

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Seduta del 11 aprile 2008 - Deliberazione N. 595 - Area Generale di Coordinamento N. 17 - Istruzione - Educazione - Formazione Professionale - Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventu' - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.M.E.L.) – **Leggi Regionali 49/74 e 4/83. Biblioteche di ente locale e interesse locale. Indirizzi per l'assegnazione di contributi.**

## **PREMESSO**

- che con il D. P. R. 14 gennaio 1972, n. 3, furono trasferite e delegate alle Regioni a statuto ordinario le funzioni amministrative degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di biblioteche di ente locale e d'interesse locale, e, nell'ambito di tale provvedimento, furono altresì trasferite alle medesime Regioni anche le Soprintendenze territoriali ai Beni Librari;
- che con la L. R. 4 settembre 1974, n. 49, in conformità al citato D. P. R. e nell'intento di concorrere alla crescita socioculturale dei cittadini con l'offerta alla comunità di mezzi di formazione e d'informazione, è stata attribuita alla Regione la facoltà di concedere contributi a favore delle biblioteche di ente locale e d'interesse locale;
- che con la L. R. 3 gennaio 1983, n. 4, sono stati adottati indirizzi programmatici e direttive fondamentali in materia di promozione culturale, educazione permanente, biblioteche e musei;
- che, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, con il quale è stato adottato il nuovo Codice dei beni culturali e del paesaggio è stato conferito alle Regioni l'esercizio delle funzioni relative alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del materiale librario raro e di pregio posseduto da Biblioteche di Enti Locali, di Interesse Locale e da privati;

## **TENUTO CONTO**

- che nello sviluppo dei servizi bibliotecari assume sempre maggiore rilevanza la costruzione e lo sviluppo di reti che assicurino il libero accesso dei cittadini all'informazione e in particolare il potenziamento e la diffusione del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e dei suoi servizi;
- che appare altresì doveroso contribuire all'ampliamento, al rinnovamento e alla diversificazione del patrimonio librario e documentario posseduto dalle biblioteche campane;
- che la normativa vigente in materia di promozione, valorizzazione e tutela dei beni culturali di competenza vede la Sovrintendenza ai Beni Librari impegnata in attività finalizzate non solo a migliorare lo stato di conoscenza e di conservazione dei beni culturali, attraverso la pianificazione di interventi di censimento e catalogazione, ma anche dirette a incrementarne, attraverso operazioni mirate di tutela e promozione, la loro migliore fruizione e diffusione;
- che, per quanto riguarda il segmento della conservazione e tutela, viene esercitata costantemente la vigilanza sul patrimonio librario esistente sul territorio regionale dedicando grande attenzione agli aspetti della catalogazione, prevenzione e del restauro al fine di salvaguardare e assicurare la migliore conservazione e fruibilità del patrimonio librario medesimo;
- che la promozione della lettura costituisce una delle attività fondamentali per stimolare l'autoformazione e per promuovere forme di cittadinanza attiva e consapevole;
- che con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 272 del 4 marzo 2006, sono stati adottati, criteri finalizzati alla concessione dei contributi in favore delle Biblioteche di ente locale e d'interesse locale e che gli obiettivi sottesi a tale provvedimento sono da ritenersi conseguiti;

## **CONSIDERATO**

- che, in armonia con le citate fonti normative e attraverso la concessione di contributi, la Regione intende promuovere sul proprio territorio lo sviluppo delle istituzioni bibliotecarie e sostenere la conoscenza, la conservazione, la tutela, la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale presente nelle biblioteche e dei servizi culturali da esse offerti all'utenza;
- che il quadro della presenza sul territorio delle istituzioni bibliotecarie ha subito negli ultimi anni una notevole evoluzione qualitativa e quantitativa, anche in considerazione della notevole rilevanza assunta nel comparto bibliotecario dalle nuove tecnologie dell'informazione;
- che è necessario assicurare la dovuta efficacia all'iniziativa della Regione sul terreno della politica bibliotecaria;

- che è altresì doveroso garantire, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, adeguate condizioni di pubblicità, trasparenza e imparzialità nell'assegnazione dei contributi;
- che la limitatezza delle risorse finanziarie disponibili obbliga a un'oculata selezione delle istanze presentate;
- che l'art. 32 della L. R. n. 7 del 30 aprile 2002 stabilisce che i provvedimenti di impegno della spesa siano assunti con decreto del dirigente competente per materia, nei limiti degli stanziamenti di competenza iscritti nei pertinenti capitoli ad esso assegnati del bilancio gestionale corrente;
- che nei bilanci annuali di previsione sono, ordinariamente, previsti all'UPB 3.11.30 i capitoli di spesa di competenza del Settore Musei e Biblioteche i cui stanziamenti sono finalizzati all'istituzione e al funzionamento delle biblioteche di ente locale e d'interesse locale, alla realizzazione di loro attività e servizi, all'attuazione degli interventi di competenza della Sovrintendenza ai Beni Librari, di progetti di promozione, informatizzazione, digitalizzazione e servizi interbibliotecari, e, in genere, alla promozione delle iniziative di cui alle lett. b, c, d, e, f, g dell'art. 1 della L. R. 4 settembre 1974, n. 49, nonché per le materie di cui agli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10 della L. R. 3 gennaio 1983, n. 4;

#### **RILEVATO**

- che le LL. RR. 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, non prestabiliscono atti di indirizzo e criteri per la determinazione e concessione di contributi e benefici finanziari;

#### **RITENUTO**

- di dover pertanto provvedere all'adozione di un quadro unitario di indirizzi che presiedano alla concessione dei contributi alle biblioteche di ente locale e d'interesse locale e permettano il conseguimento a medio termine di significativi obiettivi di politica bibliotecaria;

#### **VISTI**

- il D. P. R. 14 gennaio 1972, n. 3;
- la L. 7 agosto 1990, n. 241,
- la L. R. 4 settembre 1974, n. 49;
- la L. R. 3 gennaio 1983, n. 4;
- la L. R. 30 aprile 2002, n. 7;
- il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

PROPONE e la Giunta in conformità a voti unanimi

#### **DELIBERA**

per i motivi indicati in narrativa, che s'intendono integralmente trascritti nel presente dispositivo:

- di approvare gli indirizzi per l'assegnazione di contributi per interventi a favore delle biblioteche di ente locale e d'interesse locale, a valere sui fondi all'uopo previsti di cui all'UPB 3.11.30, di competenza del Settore Musei e Biblioteche, descritti analiticamente negli Allegati A, B e C;
- di stabilire che i citati Allegati A, B e C formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di demandare ad appositi Decreti del Dirigente del Settore Musei e Biblioteche l'adozione dei provvedimenti di assegnazione dei contributi, nonché l'impegno dei fondi all'uopo necessari sui competenti capitoli di bilancio e la loro conseguente liquidazione;
- di trasmettere la presente Deliberazione al Settore Musei e Biblioteche, per i conseguenti adempimenti, e al Bollettino Ufficiale della Regione Campania, per la pubblicazione.

Il Segretario  
*D'Elia*

Il Presidente  
*Bassolino*

**Allegato A****INDIRIZZI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER INTERVENTI A FAVORE DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE E D'INTERESSE LOCALE. ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO. Upb 3.11.30 – cap. 5000.****1. Tipologia delle iniziative ammissibili a contributo.**

Ai fini dell'attuazione delle attività di sostegno finanziario in favore delle biblioteche, ai sensi delle Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, i soggetti di cui al paragrafo successivo possono richiedere contributi, a valere sui fondi stanziati sull'Upb 3.11.30 – cap. 5000 –, per le seguenti finalità:

- a) istituzione di biblioteche<sup>1</sup>;
- b) incremento e miglioramento delle raccolte librerie e documentarie;
- c) incremento e miglioramento delle dotazioni di arredi e/o attrezzature tecniche;
- d) catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale;
- e) attività di qualificazione e aggiornamento degli addetti alle biblioteche<sup>2</sup>.

**2. Modalità di presentazione delle istanze.**

Possono presentare istanza di contributo per le finalità di cui al paragrafo precedente le biblioteche di ente locale e d'interesse locale. Può essere presentata istanza per una sola delle finalità di contributo previste<sup>3</sup>.

Per la finalità indicata alla lettera e) del paragrafo precedente, possono presentare istanza, ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale 4 settembre 1974, n. 49, oltre le biblioteche di ente locale e d'interesse locale, anche gli istituti che conducono attività affini o sinergiche con le biblioteche, espressione di enti pubblici, associazioni, fondazioni, istituzioni culturali, scuole, università, enti religiosi, ad esclusione delle persone fisiche e delle persone giuridiche con fini di lucro, purché in possesso di adeguata esperienza ed autorevolezza tecnico-scientifica in materia di formazione bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica.

Le biblioteche di ente locale e d'interesse locale possono presentare istanza di contributo, se in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) assenza di barriere architettoniche<sup>4</sup>;
- b) rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
- c) area dei servizi al pubblico non inferiore a 75 mq.<sup>5</sup>;

<sup>1</sup> – Possono essere considerate di nuova istituzione le biblioteche costituite da non più di un anno rispetto all'esercizio finanziario corrente, che non abbiano mai beneficiato di precedenti contributi e che siano, alla data di presentazione dell'istanza già regolarmente funzionanti.

<sup>2</sup> – Poiché, ai sensi dell'art. 14 della L.R. 4 settembre 1974, n. 49, questa tipologia d'iniziativa viene realizzata d'intesa tra i soggetti beneficiari di contributo e la Regione, vengono prese in considerazione solo proposte afferenti a specifici obiettivi programmatici dell'Assessorato ai Musei e Biblioteche.

<sup>3</sup> – In caso di presentazione di istanza per più di una delle tipologie di contributo, si assegna al massimo un solo contributo.

<sup>4</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali.

<sup>5</sup> – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, scolastici e parrocchiali; aule consiliari e scolastiche; ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca

- d) orario di apertura al pubblico non inferiore a 12 ore settimanali;
- e) dotazione di personale non inferiore a 1 unità lavorativa, dotata di adeguata preparazione professionale e interamente dedicata al servizio della biblioteca;
- f) dotazione documentaria non inferiore a 1.500 volumi;
- g) partecipazione alla rilevazione statistica annualmente realizzata dal Settore Musei e Biblioteche<sup>6</sup>;
- h) regolare rendicontazione degli eventuali contributi ricevuti nei cinque anni precedenti (con l'esclusione di quelli eventualmente assegnati nell'esercizio finanziario precedente a quello corrente)<sup>7</sup>.

Per le biblioteche di ente locale possono essere prese in considerazione le istanze, ai fini della concessione dei contributi, se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, formulata mediante adozione di atto deliberativo, comprendente:
  - indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede il contributo;
  - programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>8</sup>;
  - preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale<sup>9</sup>;
  - indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - dichiarazione attestante l'assenza di barriere architettoniche<sup>10</sup> e il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
  - dimensione dell'area dei servizi al pubblico<sup>11</sup>;
  - orario di apertura al pubblico;
  - indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto;
  - numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
  - numero delle nuove accessioni librarie e documentarie realizzate nell'anno precedente (1° gennaio - 31 dicembre)<sup>12</sup>;
  - numero dei prestiti esterni effettuati nell'anno precedente (1° gennaio - 31 dicembre)<sup>13</sup>;
- b) deliberazione istitutiva della biblioteca;
- c) regolamento della biblioteca e deliberazione della sua adozione;
- d) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali, con indicazione della loro funzione e delle misure;
- e) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'Ente di appartenenza.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), ed e), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

---

accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

<sup>6</sup> – Sono esentate da questo requisito le biblioteche costituite nell'anno immediatamente precedente a quello corrente e quelle che si accreditano per la prima volta presso il Settore Musei e Biblioteche.

<sup>7</sup> – La verifica della regolarità della posizione di ciascun soggetto istante in ordine a tale requisito è condotta d'ufficio.

<sup>8</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute, per ciascuna tipologia di contributo, nel successivo paragrafo 3.

<sup>9</sup> – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>10</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali.

<sup>11</sup> – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, aule consiliari, ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

<sup>12</sup> – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

<sup>13</sup> – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

Per le biblioteche d'interesse locale possono essere prese in considerazione le istanze per la concessione di contributi, se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - indicazione esplicita della specifica finalità, di cui alla lettera e) del paragrafo precedente, per la quale si richiede il contributo;
  - programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>14</sup>;
  - preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale<sup>15</sup>;
  - indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - dichiarazione attestante l'assenza di barriere architettoniche<sup>16</sup> e il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e antincendio;
  - dimensione dell'area dei servizi al pubblico<sup>17</sup>;
  - orario di apertura al pubblico;
  - indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto;
  - numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
  - numero delle nuove accessioni librarie e documentarie realizzate nell'anno precedente (1° gennaio - 31 dicembre)<sup>18</sup>;
  - numero dei prestiti esterni effettuati nell'anno precedente (1° gennaio - 31 dicembre)<sup>19</sup>;
- b) atto costitutivo della biblioteca;
- c) atto costitutivo dell'ente proprietario qualora non coincidente con la biblioteca (da questo adempimento sono escluse le biblioteche emanazione di enti di natura giuridica pubblica);
- d) atto formale attestante l'apertura della biblioteca anche al pubblico esterno all'istituzione scolastica o universitaria (solo per le biblioteche scolastiche e universitarie);
- e) regolamento della biblioteca;
- f) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali, con indicazione della loro funzione e delle misure;
- g) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'ente di appartenenza;
- h) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, nonché dichiarazione di consapevolezza delle eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (il tutto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy e di disciplina delle autocertificazioni - va altresì allegata copia di un documento personale in corso di validità).

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), d), e) e g), se già inviate in data non precedente all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

<sup>14</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute nel successivo paragrafo 3.

<sup>15</sup> – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>16</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali.

<sup>17</sup> – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici scolastici e parrocchiali, aule e laboratori scolastici, ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

<sup>18</sup> – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

<sup>19</sup> – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

Qualora la gestione di una biblioteca di interesse locale sia, con atto formale, affidata ad altra istituzione senza fine di lucro, l'istanza di contributo può essere eventualmente presentata dall'ente gestore, con le medesime modalità descritte nei precedenti punti dalla lettera a) alla lettera h). In tal caso l'istanza potrà essere sottoscritta dal legale rappresentante in carica dell'ente gestore e dovranno essere altresì allegati ad essa l'atto formale di affidamento della gestione della biblioteca, nonché l'atto costitutivo, il codice fiscale e, in analogia con quanto indicato al precedente punto h), l'indicazione delle generalità del legale rappresentate in carica dell'ente gestore. I contributi eventualmente concessi sulla base di istanze presentate da enti gestori sono a tutti gli effetti da intendersi concessi ad esclusivo beneficio della biblioteca gestita.

Limitatamente alle tipologia di iniziative di cui alla lettera e) del precedente paragrafo 1, possono presentare istanza di contributo anche istituti che conducano attività affini o sinergiche con le biblioteche, in possesso di adeguata esperienza ed autorevolezza tecnico-scientifica in materia di formazione bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica. Relativamente a tali istituti sono prese in considerazione le richieste di contributo se nell'istanza o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - richiamo esplicito della specifica finalità indicata (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede il contributo;
  - programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>20</sup>;
  - preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale<sup>21</sup>;
  - indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - indicazione dell'importo, espresso in termini percentuali, con cui il soggetto richiedente attesta la propria disponibilità, in caso di assegnazione, a contribuire con fondi propri alla realizzazione dell'iniziativa con una quota percentuale aggiuntiva all'importo del contributo concesso.
- b) atto costitutivo e statuto dal quale risulti il perseguimento di fini e lo svolgimento di attività affini o sinergiche con le biblioteche (da questo adempimento sono esclusi gli istituti di natura giuridica pubblica);
- c) relazione illustrativa delle caratteristiche dell'istituzione proponente, delle sue prospettive di sviluppo in ordine al perseguimento di fini affini o sinergici con le biblioteche;
- d) numero di codice fiscale;
- e) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, nonché dichiarazione di consapevolezza delle eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (il tutto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy e di disciplina delle autocertificazioni – va altresì allegata copia di un documento personale in corso di validità).

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), e d), se già inviate in data non precedente all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

### **3. Indicazioni per la corretta predisposizione dei programmi delle iniziative per le quali si richiede la concessione di contributo.**

I programmi delle biblioteche di ente locale e di interesse locale, nonché quelli degli altri istituti conducenti attività affini o sinergiche con le biblioteche, a seconda della finalità specifica per la quale si effettua la richiesta di contributo, oltre alla puntuale e dettagliata descrizione tecnica dell'iniziativa proposta<sup>22</sup> e all'analitico

<sup>20</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute nel successivo paragrafo 3.

<sup>21</sup> – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>22</sup> – Non vengono presi in considerazione programmi dal contenuto generico o costituiti da mere elencazioni di iniziative diversificate e non riconducibili ad una progettazione unitaria.

preventivo delle spese, devono altresì attestare il possesso di specifici requisiti e comprendere documentazioni supplementari, secondo l'elencazione riportata di seguito:

- a) istituzione di nuove biblioteche: Possono richiedere tale tipologia di contributo le biblioteche costituite da non più di un anno rispetto all'esercizio finanziario corrente, che non abbiano mai beneficiato di precedenti contributi e che siano, alla data di presentazione dell'istanza, già regolarmente funzionanti. Nel programma va compresa una puntuale descrizione della raccolta libraria e documentaria posseduta dalla biblioteca e della dotazione di arredi e attrezzature tecniche disponibili, nonché almeno una delle seguenti documentazioni: 1. prospetto analitico delle accessioni librarie e documentarie previste, redatto secondo le classi della Classificazione Decimale Dewey, attenendosi alle modalità indicate alla successiva lettera b); 2. elenco analitico degli arredi e delle attrezzature da acquistare e con l'indicazione delle caratteristiche tecniche (redatto secondo le modalità indicate alla successiva lettera c).
- b) incremento e miglioramento del patrimonio librario e documentario: I programmi di acquisizione libraria e documentaria devono comprendere: 1. indicazione della *mission* della biblioteca; 2. descrizione della raccolta posseduta, del bacino d'utenza potenziale ed effettivo, nonché dei servizi erogati nell'ultimo triennio; 3. prospetto analitico delle accessioni previste, redatto secondo le classi della Classificazione Decimale Dewey. Per la predisposizione dei programmi può risultare utile far riferimento alla circolare del Settore Musei e Biblioteche n. 210580 del 6 marzo 2007. L'incremento e il rinnovamento del patrimonio librario delle biblioteche con meno 50.000 vv. costituisce un obiettivo prioritario di politica bibliotecaria. Alle istanze di tale tipologia viene pertanto conferito in graduatoria un bonus di 30 punti.
- c) incremento e miglioramento della dotazione di arredi e/o di attrezzature: I programmi di arricchimento della dotazione di arredi e attrezzature devono prevedere: 1. indicazione della *mission* della biblioteca; 2. descrizione della dotazione di arredi e attrezzature disponibili; 3. elenco analitico degli arredi e delle attrezzature da acquistare e con l'indicazione delle caratteristiche tecniche e dimensionali. L'acquisizione di attrezzature tecniche di particolare rilievo o utilizzabili al di fuori della sede della biblioteca (ad esempio: notebooks, fotocamere e videocamere digitali, ecc.) può essere ammessa solo per biblioteche con un patrimonio superiore a 10.000 vv. e con almeno 5 addetti.
- d) catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale: I programmi di iniziative ricadenti sotto questa tipologia devono comprendere: 1. descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da catalogare, delle sue condizioni di conservazione e collocazione, delle modalità di catalogazione esistenti (con particolare riferimento ad attività di catalogazione svolte di recente o in corso); 2. indicazione delle modalità e della tempistica di realizzazione, delle caratteristiche tecniche e della compatibilità bibliografica dei materiali, delle attrezzature e dei software da utilizzare, del profilo professionale degli addetti alla realizzazione dell'iniziativa, delle caratteristiche editoriali e tipografiche dell'eventuale pubblicazione in volume; 3. dichiarazione di impegno a rispettare gli standard di descrizione bibliografica ISBD e ad adottare un formato Sbn compatibile. Se l'iniziativa si ripropone di attuare un collegamento ad una rete di catalogazione partecipata (ad es. Sbn) va compreso anche l'impegno a garantire le risorse finanziarie, materiali e professionali per conservare attivo il collegamento nel tempo e la disponibilità a concordare con la rete di appartenenza le caratteristiche tecniche delle attrezzature e le modalità catalografiche da seguire. Nella predisposizione del preventivo di spesa sono da escludersi voci generiche quali "coordinamento scientifico", "coordinamento tecnico", ecc.
- e) attività di qualificazione e aggiornamento degli addetti alle biblioteche: I programmi per attività formative indirizzate ai bibliotecari in servizio presso le biblioteche di ente locale e d'interesse locale prevedono: 1. attestazione di una notevole esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia di formazione bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica; 2. proposizione di forme di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi; 3. articolazione finalizzata a interessare una significativa pluralità di biblioteche e un ambito territoriale sufficientemente ampio; 4. illustrazione dettagliata dell'iniziativa (presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione); 5. preventivo analitico della spesa con le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma.

Nella predisposizione dei programmi (con i relativi preventivi di spesa) relativi alle iniziative di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d) sono da escludersi spese di mero consumo.

#### **4. Esame istruttorio delle istanze.**

Per poter accedere ai contributi gli enti titolari di biblioteche e gli altri istituti previsti inoltrano entro il 30 maggio apposita istanza indirizzata alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche, a mezzo di raccomandata effettuata presso gli sportelli di Poste Italiane o consegna a mano presso la sede del Settore Musei e Biblioteche.

Per la verifica del rispetto del termine di presentazione fanno fede esclusivamente la data del timbro postale di partenza o la data di acquisizione al Settore per le istanze consegnate a mano. In ogni caso non si tiene conto di eventuali disguidi imputabili ai servizi postali.

Le istanze devono essere corredate dalla documentazione di cui ai precedenti paragrafi 2 e 3. I richiedenti devono, inoltre, curare la completezza e la regolarità dell'istanza presentata. Non viene effettuata alcuna successiva richiesta di integrazione degli atti eventualmente mancanti, né viene accettata alcuna ulteriore integrazione di quelli presentati.

Non saranno prese in considerazione le istanze che, sia pur inoltrate attraverso i servizi postali entro il su richiamato termine del 30 maggio, non dovessero pervenire agli uffici del Settore Musei e Biblioteche entro il successivo 30 giugno.

Il Settore, in sede di esame istruttorio delle richieste, procede alla loro classificazione, a seconda della finalità di ciascuna; verifica la regolarità e la completezza delle istanze, secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi 2 e 3; verifica, altresì, dagli atti d'ufficio la presenza di documentazioni presentate negli anni precedenti, la regolare realizzazione delle iniziative ammesse a contributo, la partecipazione alla rilevazione statistica-statistica e l'esito di eventuali sopralluoghi.

#### **5. Valutazione delle istanze.**

Le istanze, risultate regolari e complete all'esame istruttorio di cui al paragrafo precedente, vengono sottoposte ad una successiva valutazione di merito. L'azione valutativa, a conclusione, è sintetizzata nell'assegnazione a ciascuna istanza, di un punteggio finalizzato alla formazione di una specifica graduatoria.

Per la determinazione di tale punteggio sono presi in considerazione i seguenti parametri, ciascuno contrassegnato dalla relativa modalità di assegnazione dei punti:

1. area dei servizi al pubblico: 1 punto ogni 50 mq. (max 10 punti);
2. orario di apertura al pubblico: 1 punto ogni 4 ore/sett. (max 20 punti);
3. dotazione di personale: 1 punto ogni utp.<sup>23</sup> (max 10 punti);
4. dotazione documentaria: 1 punto ogni 1.000 vv. (max 30 punti);
5. acquisti effettuati nell'annualità precedente: 1 punto per ogni 100 vv. (max 20 punti);
6. numero di prestiti nell'annualità precedente: 1 punto per ogni 100 prestiti (max 10 punti);
7. valore del programma presentato: punteggio compreso tra 0 e 20;
8. compensazione contributi precedenti: 1 punto in meno ogni 2.000 Euro di contributo assegnati negli ultimi 5 anni.

Tenuto conto che gli istituti che conducono attività affini o sinergiche con le biblioteche possono non essere titolari di propria biblioteca, e che la promozione di SBN, nonché l'incentivazione all'arricchimento e al

---

<sup>23</sup> – Utp. = “Unità a tempo pieno”: si intende un operatore impegnato per 36 h./sett. Eventuali impegni a tempo parziale vengono conteggiati con proporzionale ponderazione frazionaria. Questo punteggio può essere attribuito solo se la biblioteca, nella propria istanza, ha con precisione indicato il numero di addetti, con relativo impegno orario settimanale, correttamente rapportato all'orario di apertura al pubblico.



rinnovamento delle raccolte costituiscono obiettivi privilegiati per l'azione di sostegno finanziario alle attività delle biblioteche, si ritiene, nella predisposizione della graduatoria, di assegnare appositi bonus in punti alle istanze che presentino tali caratteristiche, secondo la seguente descrizione:

- istanze presentate da istituti conducenti attività affini o sinergiche con le biblioteche (se privi di propria biblioteca): punti 50;
- istanze finalizzate all'incremento del patrimonio librario presentate da biblioteche con un patrimonio inferiore a 50.000 vv.: punti 30;
- istanze che si propongono l'attivazione di un nuovo collegamento a SBN<sup>24</sup>: punti 20.

L'assegnazione dei punteggi, arrotondata alla seconda cifra decimale, viene effettuata sulla base dei dati quantitativi trasmessi dalle biblioteche e dagli istituti richiedenti in sede di istanza. Sono strumenti ausiliari alla valutazione anche i dati desunti da altri atti e documenti di ufficio, quali la rilevazione statistico-anagrafica annuale, l'esito di eventuali sopralluoghi, la contabilità dei contributi precedenti.

I dati mancanti, inesatti, imprecisi o impropri sono assunti come nulli e, nel caso di dati numerici, sono posti uguali a 0 (zero). I dati richiesti alle biblioteche e agli altri soggetti richiedenti sono collegati dal punto di vista biblioteconomico, essi non sono presi in considerazione se manifestamente irrealistici.

L'attribuzione dei punteggi relativi al valore del programma dell'iniziativa proposta viene effettuata in forma collegiale prendendo in considerazione quegli aspetti qualitativi e quantitativi, contenuti nell'istanza o comunque presenti agli atti d'ufficio, non rientranti nei parametri quantitativi già esplicitamente previsti per la formazione della graduatoria.

## 6. Determinazione dei contributi.

Ai fini della ripartizione dei fondi e dell'esatta quantificazione dei contributi, sono state individuate procedure specifiche per le iniziative sostenibili con i fondi previsti all'Upb 3.11.30 – capitolo 5000.

Per ciascuna delle graduatorie formate, l'assegnazione dei contributi viene effettuata a partire dalla biblioteca o istituto primo in graduatoria e successivamente con scorrimento della stessa fino ad esaurimento dei fondi disponibili.

L'importo dei singoli contributi può raggiungere un massimo di Euro 10.000,00 e comunque non può essere superiore al 50% della somma richiesta. L'importo delle assegnazioni sarà arrotondato, per difetto o per eccesso, per frazioni di 500 Euro.

Le biblioteche e e gli istituti beneficiari di contributo, ai sensi della procedura prevista nel presente allegato, non possono godere di altri contributi o assegnazioni a valere sui fondi della medesima Upb 3.11.30, di cui ai capitoli n. 5004, n. 5008 e n. 5016.

Le biblioteche e gli istituti beneficiari di contributo sono tenuti a rendicontare l'iniziativa ammessa al contributo entro 18 mesi dalla data del provvedimento di assegnazione.

<sup>24</sup> – Per biblioteche che non abbiano già beneficiato di contributi per tale finalità.

**Allegato B****INDIRIZZI PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE BIBLIOTECHE  
DI ENTE LOCALE E D'INTERESSE LOCALE: Upb 3.11.30 – Cap. 5004.****1. Tipologia delle iniziative ammissibili a contributo.**

Ai fini dell'attuazione delle attività di sostegno finanziario in favore delle biblioteche, ai sensi delle Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, i soggetti di cui al paragrafo successivo possono richiedere contributi, a valere sui fondi stanziati sull'Upb 3.11.30 – cap. 5.004 –, per le finalità di seguito riportate:

- a** realizzazione di mostre di materiale storico e artistico
- b** progetti di animazione bibliotecaria
- c** progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza;
- d** convegni di studio in materia di biblioteche e musei.

**2. Modalità di presentazione delle istanze.**

Possono presentare istanza di contributo per le finalità di cui al paragrafo precedente le biblioteche di ente locale e d'interesse locale, e anche associazioni, fondazioni, istituzioni culturali, scuole, università, enti ecclesiastici ad esclusione delle persone fisiche e delle persone giuridiche con fini di lucro.

Può essere presentata istanza per una sola delle finalità di contributo previste.

Le biblioteche di ente locale e di interesse locale possono presentare istanza di contributo, se in possesso dei seguenti **requisiti minimi**:

- a) assenza di barriere architettoniche<sup>1</sup>;
- b) rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
- c) area dei servizi al pubblico non inferiore a 75 mq. <sup>2</sup>;
- d) orario di apertura al pubblico non inferiore a 12 ore settimanali;
- e) dotazione di personale non inferiore a 1 unità lavorativa a tempo pieno, dotata di adeguata preparazione professionale e interamente dedicata al servizio della biblioteca;
- f) dotazione documentaria non inferiore a 1500 volumi;
- g) partecipazione alla rilevazione statistica annualmente realizzata dal Settore Musei e Biblioteche<sup>3</sup>;
- h) regolare rendicontazione degli eventuali contributi ricevuti nei cinque anni precedenti (con l'esclusione di quelli eventualmente assegnati nell'esercizio finanziario precedente a quello corrente)<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali.

<sup>2</sup> – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, scolastici e parrocchiali; aule consiliari e scolastiche; ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

<sup>3</sup> – Sono esentate da questo requisito le biblioteche costituite nell'anno immediatamente precedente a quello corrente e quelle che si accreditano per la prima volta presso il Settore Musei e Biblioteche.

<sup>4</sup> – La verifica della regolarità della posizione di ciascun soggetto istante in ordine a tale requisito è condotta d'ufficio.

Per le biblioteche di ente locale possono essere prese in considerazione le istanze, ai fini della concessione dei contributi, se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro e non oltre il 30 maggio, formulata mediante adozione di atto deliberativo, comprendente:
  - 1) Dichiarazione esplicita della specifica finalità tra quelle indicate al parag. precedente per la quale si richiede il contributo;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>5</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (sono da escludersi le spese per materiali di mero consumo)<sup>6</sup>;
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - 5) dichiarazione attestante l'assenza di barriere architettoniche<sup>7</sup> e il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
  - 6) orario di apertura al pubblico;
  - 7) indicazione del patrimonio librario posseduto;
  - 8) numero delle unità di personale tecnico impegnato;
- b) deliberazione istitutiva della biblioteca;
- c) regolamento della biblioteca e deliberazione della sua adozione;
- d) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali, con indicazione della loro funzione e delle misure;
- e) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'Ente di appartenenza;

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), ed e), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

Per le biblioteche d'interesse locale possono essere prese in considerazione le istanze per la concessione di contributi, se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - 1) Dichiarazione esplicita della specifica finalità tra quelle indicate al parag. precedente per la quale si richiede il contributo;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>8</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (sono da escludersi le spese per materiali di mero consumo)<sup>9</sup>;
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - 5) dichiarazione attestante l'assenza di barriere architettoniche<sup>10</sup> e il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
  - 6) orario di apertura al pubblico;
  - 7) indicazione del patrimonio librario posseduto;
  - 8) numero delle unità di personale tecnico impegnato;
- b) atto costitutivo della biblioteca;

<sup>5</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute, per ciascuna tipologia di contributo, nel successivo paragrafo 3.

<sup>6</sup> – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>7</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali.

<sup>8</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute, per ciascuna tipologia di contributo, nel successivo paragrafo 3.

<sup>9</sup> – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>10</sup> – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali.

- c) atto costitutivo dell'ente proprietario qualora non coincidente con la biblioteca (da questo adempimento sono escluse le biblioteche emanazione di enti di natura giuridica pubblica);
- d) atto formale attestante l'apertura della biblioteca anche al pubblico esterno all'istituzione scolastica o universitaria (solo per le biblioteche scolastiche e universitarie);
- e) regolamento della biblioteca;
- f) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali, con indicazione della loro funzione e delle misure;
- g) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'ente di appartenenza;
- h) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, nonché dichiarazione di consapevolezza delle eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false (il tutto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy e di disciplina delle autocertificazioni – va altresì allegata copia di un documento personale in corso di validità).

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), d), e), e g), se già inviate in data non precedente all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

Qualora la gestione di una biblioteca di interesse locale sia, con atto formale, affidata ad altra istituzione senza fine di lucro, l'istanza di contributo può essere eventualmente presentata dall'ente gestore, con le medesime modalità descritte nei precedenti punti. In tal caso l'istanza andrà sottoscritta dal legale rappresentante in carica dell'ente gestore e dovranno essere altresì allegati ad essa l'atto formale di affidamento della gestione della biblioteca, nonché l'atto costitutivo, il codice fiscale e l'indicazione delle generalità del legale rappresentate in carica dell'ente gestore. I contributi eventualmente concessi sulla base di istanze presentate da enti gestori sono a tutti gli effetti da intendersi concessi ad esclusivo beneficio della biblioteca gestita.

Per le associazioni, fondazioni, istituzioni, istituzioni culturali, scuole, università, enti ecclesiastici ad esclusione delle persone fisiche e delle persone giuridiche con fini di lucro, possono essere prese in considerazione le richieste di contributo se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - 1) Dichiarazione esplicita della specifica finalità tra quelle indicate al parag. precedente per la quale si richiede il contributo;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>11</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale<sup>12</sup>;
- b) atto costitutivo (da questo adempimento sono escluse le istituzioni di natura giuridica pubblica);
- c) statuto;
- d) numero di codice fiscale;
- e) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, nonché dichiarazione di consapevolezza delle eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni false (il tutto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy e di disciplina delle autocertificazioni – va altresì allegata copia di un documento personale in corso di validità).

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle lettere b), c) e d), se già inviate in data non precedente all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

<sup>11</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute, per ciascuna tipologia di contributo, nel successivo paragrafo 3.

<sup>12</sup> – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

### 3. Indicazioni per la corretta predisposizione dei programmi delle iniziative per le quali si richiede la concessione di contributo.

I programmi delle biblioteche di ente locale e di interesse locale, nonché quelli degli altri istituti ammessi, a seconda della finalità specifica per la quale si effettua la richiesta di contributo, oltre alla puntuale e dettagliata descrizione tecnica dell'iniziativa proposta<sup>13</sup> e all'analitico preventivo delle spese, devono altresì attestare il possesso di specifici requisiti e comprendere documentazioni supplementari, secondo l'elencazione riportata di seguito:

- a) mostre bibliografiche di materiale storico e artistico: I programmi devono riguardare iniziative che prevedano l'esposizione al pubblico di testi librari e assicurino il pieno rispetto delle disposizioni previste dall'art. 48 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. La documentazione da accludere all'istanza deve necessariamente comprendere l'elenco analitico delle opere da esporre, completo di descrizione bibliografica e indicazione dello stato di conservazione. Il programma dettagliato dell'iniziativa deve illustrare: presupposti culturali, itinerario critico, scaletta di massima, descrizione del luogo d'esposizione, modalità di esecuzione degli adempimenti derivanti dalle disposizioni previste dal citato art. 48 del D.lgs. 42/04. Il preventivo di spesa deve necessariamente comprendere le voci relative ai medesimi adempimenti.
- b) progetti di animazione bibliotecaria: I programmi possono riguardare attività rientranti in campagne nazionali e/o internazionali di promozione delle attività e dei servizi bibliotecari, iniziative afferenti a campagne finalizzate alla diffusione della lettura promosse dalla Regione, iniziative di promozione della lettura espressione di autonoma elaborazione teorica, culturale e metodologica delle singole biblioteche o istituzioni. Annualmente la Regione, attraverso il Settore Musei e Biblioteche, stabilisce un tema prioritario, pur lasciando alle biblioteche richiedenti di scegliere liberamente per quanto riguarda la progettualità. Le biblioteche che sceglieranno il tema prestabilito usufruiranno in graduatoria di un bonus di punti 30. Il tema sarà pubblicizzato attraverso un'apposita circolare del Settore. Il programma dettagliato delle iniziative deve illustrare i seguenti aspetti: presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione. Il preventivo analitico della spesa deve prevedere tutte le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma.
- c) progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza: nei programmi, che possono riguardare anche iniziative di coordinamento delle attività e dei servizi delle biblioteche, sono da comprendersi: 1. attestazione di una notevole esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica; 2. proposizione di forme di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi; 3. articolazione finalizzata a interessare una significativa pluralità di biblioteche e un ambito territoriale sufficientemente ampio; 4. illustrazione dettagliata dell'iniziativa (presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione); 5. preventivo analitico della spesa con le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma;
- d) convegni di studio in materia di biblioteche e musei: la predisposizione dei programmi finalizzati alla realizzazione di convegni di studio in materia di biblioteche e musei deve comprendere necessariamente: 1. attestazione di una notevole esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia di elaborazione e divulgazione bibliotecaria e/o museale; 2. proposizione di forme di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi; 3. articolazione finalizzata a interessare una significativa pluralità di biblioteche/musei e un ambito territoriale sufficientemente ampio; 4. illustrazione dettagliata dell'iniziativa (presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione); 5. preventivo analitico della spesa con le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma;

Nella predisposizione dei programmi (con i relativi preventivi di spesa) relativi alle iniziative di cui alle precedenti lettere a), b), c), e d), sono da escludersi spese di mero consumo.

<sup>13</sup> – Non vengono presi in considerazione programmi dal contenuto generico o costituiti da mere elencazioni di iniziative diversificate e non riconducibili ad una progettazione unitaria.

#### **4. Esame istruttorio delle istanze.**

Per poter accedere ai contributi gli enti titolari di biblioteche e gli altri istituti previsti inoltrano entro il 30 maggio apposita istanza indirizzata alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche, a mezzo di raccomandata effettuata presso gli sportelli di Poste Italiane o consegna a mano presso la sede del Settore Musei e Biblioteche.

Per la verifica del rispetto del termine di presentazione fanno fede esclusivamente la data del timbro postale di partenza o la data di acquisizione al Settore per le istanze consegnate a mano. In ogni caso non si tiene conto di eventuali disguidi imputabili ai servizi postali.

Le istanze devono essere corredate dalla documentazione di cui ai precedenti paragrafi 2 e 3. I richiedenti devono, inoltre, curare la completezza e la regolarità dell'istanza presentata. Non viene effettuata alcuna successiva richiesta di integrazione degli atti eventualmente mancanti, né viene accettata alcuna ulteriore integrazione di quelli presentati.

Non saranno prese in considerazione le istanze che, sia pur inoltrate attraverso i servizi postali entro il richiamato termine del 30 maggio, non dovessero pervenire agli uffici del Settore Musei e Biblioteche entro il successivo 30 giugno.

Il Settore, in sede di esame istruttorio delle richieste, procede alla loro classificazione, a seconda della finalità di ciascuna; verifica la regolarità e la completezza delle istanze, secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi 2 e 3; verifica, altresì, dagli atti d'ufficio la presenza di documentazioni presentate negli anni precedenti, la regolare realizzazione delle iniziative ammesse a contributo, la partecipazione alla rilevazione statistica-statistica e l'esito di eventuali sopralluoghi.

#### **5. Valutazione delle istanze.**

Le istanze, risultate regolari e complete all'esame istruttorio di cui al paragrafo precedente, vengono sottoposte ad una successiva valutazione di merito.

L'azione valutativa, a conclusione, è sintetizzata nell'assegnazione a ciascuna istanza, di un punteggio compreso tra un minimo di 0 e un massimo di 100 ed è finalizzata alla formazione di una graduatoria.

Vengono presi in considerazione i seguenti parametri valutativi, per la realizzazione di mostre di materiale storico e artistico, per progetti di animazione bibliotecaria e promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza, nonché per convegni di studio in materia di biblioteche e musei. Ciascun parametro contrassegnato dalla modalità di assegnazione del punteggio relativo:

- |  |   |
|--|---|
| 1. valore sociale                                    | punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20                      |
| 2. valore culturale                                  | punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20                      |
| 3. durata del progetto                               | un punto per ogni giorno di manifestazione fino ad un max di 20 |
| 4. valore tecnologico                                | punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20                      |
| 5. valore di management<br>bibliotecario e/o museale | punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20                      |

L'attribuzione dei punteggi relativi al valore sociale, tecnologico, culturale e di management bibliotecario dell'iniziativa proposta e/o della biblioteca richiedente viene effettuata in forma collegiale prendendo in considerazione quegli aspetti qualitativi e quantitativi, contenuti nell'istanza o comunque presenti agli atti d'ufficio.

#### **6. Determinazione dei contributi.**

A conclusione dell'attività di valutazione viene formulata la graduatoria delle richieste concernenti iniziative per la realizzazione delle attività previste dal cap. 5004.

L'importo dei singoli contributi a sostegno di iniziative finalizzate alla realizzazione di mostre di materiale storico e artistico, di sperimentazione di nuove tecniche di animazione e di convegni di studio potrà raggiungere un massimo di €20.000 (ventimila) e comunque non potrà essere superiore al 50% della somma richiesta da ciascuna biblioteca.

Le biblioteche e gli altri beneficiari di contributo, ai sensi del presente provvedimento, non potranno altresì godere di contributi o assegnazioni a valere sui fondi della medesima Upb 3.11.30, di cui ai capitoli di bilancio n. 5.000 e n. 5.008.

L'importo delle assegnazioni è arrotondato, per difetto o per eccesso, per frazioni di 500 Euro.

Le biblioteche e gli altri beneficiari di contributo sono tenute a rendicontare l'iniziativa ammessa al contributo entro 18 mesi dalla concessione, successivi a quelli in cui il provvedimento di assegnazione è stato adottato.

**Allegato C****INDIRIZZI PER LE ASSEGNAZIONI DI COMPETENZA DELLA  
SOPRINTENDENZA AI BENI LIBRARI: Upb 3.11.30 – Cap. 5008 – Cap. 5016.****1. Tipologia delle iniziative ammissibili a contributo.**

Ai fini dell'attuazione delle attività di sostegno finanziario in favore delle biblioteche, ai sensi delle Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, e nell'ambito dell'azione che la Sovrintendenza ai beni librari attua nel quadro del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, i soggetti di cui al paragrafo successivo possono richiedere sostegni finanziari, a valere sui fondi stanziati sull'Upb 3.11.30 – Cap. 5008 e Cap. 5016, per le finalità di seguito riportate:

- a) Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio;
- b) Promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio;
- c) Catalogazione informatizzata di fondi antichi;
- d) Progetti di digitalizzazione di materiale librario antico;

**2. Modalità di presentazione delle istanze.**

Per le finalità indicate nel paragrafo precedente possono presentare istanza le biblioteche di ente locale e d'interesse locale.

Per le finalità indicate alla lettera b) del paragrafo precedente, possono presentare istanza, oltre le biblioteche di ente locale e di interesse locale, anche associazioni, fondazioni, istituzioni culturali, università, enti ecclesiastici ad esclusione delle persone fisiche e delle persone giuridiche con fini di lucro.

Può essere presentata istanza per una sola delle finalità previste.

Le biblioteche di ente locale e d'interesse locale possono presentare istanza, se in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) assenza di barriere architettoniche<sup>1</sup>;
- b) rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
- c) orario di apertura al pubblico non inferiore a 12 ore settimanali;
- d) dotazione di personale non inferiore a 1 unità lavorativa, dotata di adeguata preparazione professionale e interamente dedicata al servizio della biblioteca;
- e) dotazione documentaria non inferiore a 1.500 volumi;
- f) partecipazione alla rilevazione statistica annualmente realizzata dal Settore Musei e Biblioteche<sup>2</sup>;
- g) regolare rendicontazione delle eventuali assegnazioni ricevute nei cinque anni precedenti (con esclusione di quelle eventualmente concesse nell'esercizio finanziario precedente a quello corrente)<sup>3</sup>.

Per le biblioteche di ente locale possono essere prese in considerazione le istanze, ai fini della concessione di sostegni finanziari, se nell'istanza o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, formulata mediante adozione di atto deliberativo, comprendente:
  - 1) indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede l'assegnazione;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> - A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela di beni culturali.

<sup>2</sup> - Sono esentate da questo requisito le biblioteche costituite nell'anno immediatamente precedente a quello corrente e quelle che si accreditano per la prima volta presso il Settore Musei e Biblioteche.

<sup>3</sup> - La verifica della regolarità della posizione di ciascun istante, in ordine a tale requisito, è condotta d'ufficio.

<sup>4</sup> - Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute successivo paragrafo 3.



- 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale sostegno regionale (sono da escludersi le spese per materiali di mero consumo)<sup>5</sup>;
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - 5) dichiarazione attestante assenza di barriere architettoniche<sup>6</sup> e il rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
  - 6) orario di apertura al pubblico;
  - 7) indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto;
  - 8) indicazione del patrimonio antico e/o di pregio posseduto;
  - 9) numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
- b) deliberazione istitutiva della biblioteca;
  - c) regolamento della biblioteca e deliberazione della sua adozione;
  - d) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa d'indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali con indicazione della loro funzione e delle misure;
  - e) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'Ente di appartenenza.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), ed e), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

Per le biblioteche d'interesse locale possono essere prese in considerazione le istanze per la concessione di sostegni finanziari, se nell'istanza o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - 1) indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede il contributo;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>7</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale sostegno regionale (sono da escludersi le spese per materiali di mero consumo)<sup>8</sup>;
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
  - 5) dichiarazione attestante assenza di barriere architettoniche<sup>9</sup> e il rispetto delle normative di sicurezza e antincendio;
  - 6) orario di apertura al pubblico;
  - 7) indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto;
  - 8) indicazione del patrimonio antico e/o di pregio posseduto;
  - 9) numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
- b) atto costitutivo della biblioteca;
- c) atto costitutivo dell'ente proprietario qualora non coincidente con la biblioteca (da questo adempimento sono escluse le biblioteche emanazione di enti di natura giuridica pubblica);
- d) atto formale attestante l'apertura della biblioteca anche al pubblico esterno all'istituzione scolastica o universitaria (solo per le biblioteche scolastiche e universitarie);
- e) regolamento della biblioteca;
- f) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa d'indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali con indicazione della loro funzione e delle misure;
- g) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'ente di appartenenza;

<sup>5</sup> - Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purchè non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>6</sup> - A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela di beni culturali.

<sup>7</sup> - Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute successivo paragrafo 3.

<sup>8</sup> - Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>9</sup> - A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela di beni culturali.

- h) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché dichiarazione di consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false con allegata copia di un documento personale in corso di validità.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), d), e), e g) se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

Qualora la gestione di una biblioteca di interesse locale sia, con atto formale, affidata ad altra istituzione senza fini di lucro, l'istanza può essere eventualmente presentata dall'ente gestore, con le medesime modalità descritte nei precedenti punti dalla lettera a) alla lettera h). In tal caso l'istanza andrà sottoscritta dal legale rappresentante in carica dell'ente gestore e dovranno essere allegati ad essa l'atto formale di affidamento della gestione della biblioteca, nonché l'atto costitutivo, il codice fiscale e, in analogia con quanto indicato al precedente punto h), l'indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica dell'ente gestore. I contributi eventualmente concessi sulla base di istanze presentate da enti gestori sono a tutti gli effetti da intendersi concessi a esclusivo beneficio della biblioteca gestita.

Limitatamente alla tipologia di iniziative di cui alla lettera b) del precedente paragrafo 1 possono essere, inoltre, prese in considerazione le richieste di concessione di sostegni finanziari provenienti da associazioni, fondazioni, istituzioni culturali, università, enti ecclesiastici, purché privi di fini di lucro, essendo espressamente escluse le persone fisiche e quelle giuridiche aventi finalità di lucro.

Le istanze dovranno contenere la seguente documentazione:

- a) istanza inoltrata entro il 30 maggio, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
  - 1) indicazione esplicita della specifica finalità per la quale si richiede il contributo;
  - 2) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare<sup>10</sup>;
  - 3) preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale sostegno regionale<sup>11</sup>;
  - 4) indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
- b) atto costitutivo e statuto (da questo adempimento sono escluse le istituzioni di natura giuridica pubblica);
- c) numero di codice fiscale;
- d) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché dichiarazione di consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false con allegata copia di un documento personale in corso di validità.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), e c), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito.

### **3. Indicazioni per la corretta predisposizione dei programmi delle iniziative per le quali si richiede la concessione di contributo.**

I programmi delle biblioteche di ente locale e di interesse locale, nonché quelli degli altri istituti ammessi, a seconda della finalità specifica per la quale si effettua la richiesta di contributo, oltre alla puntuale e dettagliata descrizione tecnica dell'iniziativa proposta<sup>12</sup> e all'analitico preventivo delle spese, devono altresì

<sup>10</sup> – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute successivo paragrafo 3.

<sup>11</sup> - Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

<sup>12</sup> – Non vengono presi in considerazione programmi dal contenuto generico o costituiti da mere elencazioni di iniziative diversificate e non riconducibili ad una progettazione unitaria.

attestare il possesso di specifici requisiti e comprendere documentazioni supplementari, secondo l'elencazione riportata di seguito:

- a) interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio: I programmi che propongono la realizzazione di interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio (restauro, rilegatura, spolveratura, disinfestazione, ecc.), devono attestare: 1. la regolare inventariazione e catalogazione, secondo lo specifico standard di descrizione bibliografica ISBD(A) dei beni interessati; 2. l'elenco dettagliato delle opere da sottoporre a intervento, corredato della puntuale descrizione bibliografica, nonché della descrizione sommaria dello stato di conservazione e del tipo d'intervento presumibilmente necessario; 3. descrizione degli ambienti in cui i testi sono conservati all'atto dell'istanza; 4. qualora i materiali documentari da sottoporre ad intervento rivestano carattere archivistico, il programma deve comprendere anche l'atto e di affidamento dell'archivio alla biblioteca e una dichiarazione formale della Soprintendenza Archivistica della Campania che attesti il valore storico-culturale dell'archivio e di una valutazione dell'ammissibilità tecnica dell'iniziativa proposta.
- b) progetti di promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio: Nella predisposizione dei programmi relativi a questa tipologia di iniziativa, sono da comprendersi i seguenti dati: 1. finalità dell'iniziativa; 2. descrizione delle caratteristiche bibliografiche e culturali del patrimonio interessato; 3. indicazione delle modalità e della tempistica di realizzazione. In caso di esposizioni deve essere richiesta al Settore Musei e Biblioteche, ai sensi della normativa vigente, la relativa autorizzazione che sarà rilasciata solo se sussiste il rispetto di tutti i parametri ambientali e di sicurezza per la salvaguardia del patrimonio.
- c) catalogazione informatizzata di fondi antichi: I programmi di questa tipologia devono comprendere: 1. descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da catalogare, delle sue condizioni di conservazione e collocazione, delle modalità di catalogazione esistenti; 2. indicazione delle modalità e della tempistica di realizzazione, delle caratteristiche tecniche e della compatibilità bibliografica dei materiali, delle attrezzature e dei software da utilizzare, del profilo professionale degli addetti alla realizzazione dell'iniziativa; 3. dichiarazione di impegno a rispettare gli standard di descrizione bibliografica ISBD e ad adottare un formato Sbn compatibile. Se l'iniziativa si ripropone di attuare un collegamento ad una rete di catalogazione partecipata (ad es. Sbn) va compreso anche l'impegno a garantire le risorse finanziarie, materiali e professionali per conservare attivo il collegamento nel tempo e la disponibilità a concordare con la rete di appartenenza le caratteristiche tecniche delle attrezzature e le modalità catalografiche da seguire. Nella predisposizione del preventivo di spesa andranno escluse voci generiche quali "coordinamento scientifico", "coordinamento tecnico", ecc.
- d) progetti di digitalizzazione di materiale librario antico: I programmi di digitalizzazione devono necessariamente comprendere: 1. indicazione delle finalità che si intendono realizzare; 2. elenco dettagliato delle opere da sottoporre a intervento regolarmente inventariate e catalogate; 3. descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da digitalizzare; 4. indicazione dei problemi di conservazione e descrizione degli ambienti in cui i testi sono conservati; 5. indicazione delle attrezzature e dei software da utilizzare e delle loro caratteristiche tecniche.

Nella predisposizione dei programmi (con i relativi preventivi di spesa) relativi alle iniziative di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), sono da escludersi spese di mero consumo.

#### **4. Esame istruttorio delle istanze.**

Per poter accedere ai contributi gli enti titolari di biblioteche e gli altri soggetti richiedenti inoltrano entro il 30 maggio apposita istanza indirizzata alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche, a mezzo di raccomandata effettuata presso gli sportelli di Poste Italiane o consegna a mano presso la sede del Settore Musei e Biblioteche.

Per la verifica del rispetto del termine di presentazione fanno fede esclusivamente la data del timbro postale di partenza o la data di acquisizione al Settore per le istanze consegnate a mano. In ogni caso non si tiene conto di eventuali disguidi imputabili ai servizi postali.

Le istanze devono essere corredate dalla documentazione di cui ai precedenti paragrafi 2 e 3. I richiedenti devono, inoltre, curare la completezza e la regolarità dell'istanza presentata. Non viene effettuata alcuna

successiva richiesta di integrazione degli atti eventualmente mancanti, né viene accettata alcuna ulteriore integrazione di quelli presentati.

Non saranno prese in considerazione le istanze che, sia pur inoltrate attraverso i servizi postali entro il richiamato termine del 30 maggio, non dovessero pervenire agli uffici del Settore Musei e Biblioteche entro il successivo 30 giugno.

Il Settore, in sede di esame istruttorio delle richieste, procede alla loro classificazione, a seconda della finalità di ciascuna; verifica la regolarità e la completezza delle istanze, secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi 2 e 3; verifica, altresì, dagli atti d'ufficio la presenza di documentazioni presentate negli anni precedenti, la regolare realizzazione delle iniziative ammesse a contributo, la partecipazione alla rilevazione statistica-statistica e l'esito di eventuali sopralluoghi.

## 5. Valutazione delle istanze e determinazione delle assegnazioni.

Si procede, poi, alla successiva valutazione delle istanze, risultate regolari e complete all'esame istruttorio di cui al paragrafo precedente.

L'azione valutativa, a conclusione, è sintetizzata nell'assegnazione a ciascuna istanza, di un punteggio compreso tra 0 (zero) e un massimo di 200 (duecento) ed è finalizzata alla formazione di due graduatorie.

Per le iniziative di cui alle lettere a), c) e d), di cui al precedente paragrafo 1, cui si fa fronte con i fondi previsti sul cap. 5016, vengono presi in considerazione i seguenti parametri, ciascuno contrassegnato della modalità di assegnazione del punteggio relativo:

- |  |  |
|--|--|
| 1. orario di apertura al pubblico della biblioteca | 1 punto ogni 4 ore/sett. (max 20 punti)          |
| 2. dotazione di personale della biblioteca         | 1 punto ogni utp <sup>13</sup> (max 10 punti)    |
| 3. dotazione documentaria della biblioteca         | 1 punto ogni 1.000 vv. (max 40 punti)            |
| 4. dotazione patrimonio antico della biblioteca    | 1 punto ogni 100 vv. (max 20 punti)              |
| 5. valore sociale                                  | punteggio compreso tra 0 e 20                    |
| 6. valore tecnologico                              | punteggio compreso tra 0 e 20                    |
| 7. valore management bibliotecario                 | punteggio compreso tra 0 e 20                    |
| 8. valore culturale                                | punteggio compreso tra 0 e 20                    |
| 9. urgenza degli interventi                        | punteggio compreso tra 0 e 20                    |
| 10. valutazione del progetto                       | punteggio compreso tra 0 e 10                    |
| 11. compensazione assegnazioni precedenti          | 1 punto in meno ogni 2.000 € negli ultimi 5 anni |

Per le iniziative di cui alla lettera b) del precedente paragrafo 1, cui si fa fronte con i fondi previsti sul capitolo 5008, limitatamente all'effettiva disponibilità finanziaria, vengono presi in considerazione i seguenti parametri:

- |  |  |
|--|--|
| 1. valore culturale                      | punteggio compreso tra 0 e 50                    |
| 2. valore sociale                        | punteggio compreso tra 0 e 50                    |
| 3. valore di management bibliotecario    | punteggio compreso tra 0 e 50                    |
| 4. valutazione del progetto              | punteggio compreso tra 0 e 50                    |
| 5. compensazione assegnazioni precedenti | 1 punto in meno ogni 2.000 € negli ultimi 5 anni |

L'assegnazione dei punteggi, arrotondata alla seconda cifra decimale, viene effettuata sulla base dei dati quantitativi trasmessi dalle biblioteche ed istituzioni richiedenti in sede di istanza. Sono strumenti ausiliari alla valutazione anche i dati desunti da altri atti e documenti di ufficio, quali la rilevazione statistica annuale, l'esito di eventuali sopralluoghi, la contabilità dei contributi precedenti.

I dati mancanti, inesatti, imprecisi o impropri sono assunti come nulli e, nel caso di dati numerici, sono posti uguali a 0 (zero). I dati richiesti alle biblioteche sono collegati dal punto di vista biblioteconomico, essi non sono presi in considerazione se manifestamente irrealistici.

<sup>13</sup> – Utp. = Unità a tempo pieno: si intende un operatore impegnato per 36 h./sett. Eventuali impegni a tempo parziale vengono conteggiati con proporzionale ponderazione frazionaria.

L'attribuzione dei punteggi relativi al valore sociale, tecnologico, culturale, urgenza degli interventi, di management bibliotecario e valutazione del progetto dell'iniziativa proposta e/o della biblioteca richiedente viene effettuata in forma collegiale prendendo in considerazione quegli aspetti qualitativi e quantitativi, contenuti nell'istanza o comunque presenti agli atti d'ufficio, non rientranti nei parametri quantitativi già esplicitamente previsti per la formazione della graduatoria.

Per la ripartizione dei fondi si segue la seguente procedura.

L'assegnazione viene effettuata, per ciascuna graduatoria, a partire dalla biblioteca o istituto primo in graduatoria e successivamente con scorrimento della stessa fino ad esaurimento dei fondi disponibili.

L'importo potrà raggiungere un massimo di € 20.000,00 e comunque non potrà essere superiore al 50% della somma richiesta. L'importo delle assegnazioni sarà arrotondato, per difetto o per eccesso, per frazioni di 500 Euro.

I beneficiari di sostegni finanziari, ai sensi della procedura prevista nel presente allegato, non possono godere di altri contributi o assegnazioni a valere sui fondi della medesima Upb 3.11.30, di cui ai capitoli n. 5000 e n. 5004.

Le biblioteche e gli altri beneficiari sono tenuti a rendicontare l'iniziativa ammessa al sostegno finanziario entro 18 mesi dalla data del provvedimento di assegnazione.