

SCHEDA INFORMATIVA SULLA BIBLIOTECA¹.

ATTENZIONE! Indicare esclusivamente dati e caratteristiche realmente presenti e disponibili in biblioteca alla data di presentazione dell'istanza. Escludere voci di carattere programmatico. Desumere i dati da atti ufficiali disponibili in biblioteca.

FINALITÀ DELL'ISTANZA²:

- istituzione Biblioteca
- incremento e miglioramento del patrimonio librario
- incremento e miglioramento della dotazione di arredi e/o attrezzature
- conservazione, tutela e pubblico uso del patrimonio bibliografico di pregio
- compilazione e pubblicazione dei cataloghi delle Biblioteche
- coordinamento delle attività e dei servizi per le Biblioteche
- iniziative di qualificazione e aggiornamento per gli addetti alle Biblioteche
- mostre di materiale bibliografico di valore storico artistico
- iniziative di sperimentazione di nuove tecniche di animazione in Biblioteca
- progetti di informatizzazione e digitalizzazione dei patrimoni bibliografici.

CARATTERE DELL'ISTANZA³:

- singola;
- associata.

BIBLIOTECA:

Denominazione: _____
Indirizzo: _____
Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____
Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____
Bacino d'utenza della biblioteca : _____
Descrizione dei criteri utilizzati per la definizione del bacino d'utenza: _____

Sito Web illustrativo della biblioteca e dei suoi servizi:

(denominazione) _____

– il sito consente l'accesso al catalogo on-line? Si – No

– il sito consente l'accesso on-line ad altri servizi della biblioteca (prestito, reference, document delivery, ricerche bibliografiche, ecc.)? Si – No

FORMA ISTITUZIONALE:

- Biblioteca ecclesiastica
- Biblioteca scolastica
- Biblioteca universitaria
- Biblioteca espressione di associazioni, fondazioni, ecc.

TIPOLOGIA⁴:

- Biblioteca di conservazione
- Biblioteca specializzata (indicare la disciplina di riferimento _____)
- Biblioteca di promozione della lettura
- Biblioteca di storia e cultura locale

ENTE PROPRIETARIO:

Denominazione: _____
Indirizzo: _____
Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

¹ – Da allegare, come parte integrante, alla richiesta del contributo.

² – Indicare una sola finalità.

³ – Barrare la casella del caso per indicare se l'istanza è frutto di un'iniziativa della singola biblioteca o rientra in un'iniziativa da svolgersi in collaborazione con altre biblioteche. In questo secondo caso va allegato un atto formale sottoscritto dagli Enti/Biblioteche partecipanti alle iniziative a carattere associato, contenente il programma delle iniziative stesse e gli impegni assunti dalle biblioteche partecipanti.

⁴ – In caso di molteplicità di funzione indicare solo quella prevalente.

Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____
Codice fiscale: _____

LEGALE RAPPRESENTANTE IN CARICA:

Nome: _____ Cognome: _____
nato a: _____ prov. _____ il: _____
Codice fiscale: _____

ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE PROPRIETARIO:

– allegato alla presente

ATTO COSTITUTIVO DELLA BIBLIOTECA:

– allegato alla presente

REGOLAMENTO:

– allegato alla presente

CARTA DEI SERVIZI: Si – No

– allegata alla presente

PLANIMETRIA⁵:

– allegata alla presente

BIBLIOTECA SCOLASTICA O UNIVERSITARIA:

Atto formale in cui si dichiara l'apertura della biblioteca al pubblico esterno all'istituzione scolastica o universitaria⁶:

Tipo di atto: _____

n. _____ data: _____

– allegato alla presente

BIBLIOTECA ECCLESIASTICA:

Nulla osta dell'ordinario diocesano nella cui giurisdizione canonica ricade la biblioteca⁷:

Tipo di atto: _____

n. _____ data: _____

– allegato alla presente

SEDE:

Barriere architettoniche limitanti l'accesso agli utenti disabili:

– Assenti

– Presenti

Rispetto normative antincendio: Si – No

Rispetto normative di sicurezza sul lavoro e antinfortunistiche: Si – No

Superficie totale: mq. _____ Superficie sala consultazione: mq. _____

Superficie totale disponibile al pubblico: mq. _____

Superficie sezione ragazzi: mq. _____

Superficie sezione storia locale: mq. _____

Superficie sezione multimediale: mq. _____

ARREDI:

Scaffalature: ml. _____

Grado di funzionalità delle scaffalature: molto funzionali

⁵ – La planimetria deve recare in calce l'indirizzo della biblioteca.

⁶ – Questa parte va compilata dalle sole biblioteche scolastiche e universitarie, la mancanza di tale documentazione preclude l'accettazione dell'istanza.

⁷ – Questa parte va compilata dalle sole biblioteche ecclesiastiche, la mancanza di tale documentazione preclude l'accettazione dell'istanza.

– funzionali – abbastanza funzionali – parzialmente funzionali – scadenti – obsolete

Percentuale degli arredi in regola con le norme di sicurezza sul lavoro: _____ %

Postazioni di lettura⁸: n. _____
Postazioni audiovisivi⁹: n. _____

Postazioni multimediali¹⁰: n. _____ Postazioni Internet¹¹: n. _____
Impianto antitaccheggio: Si – No

ATTREZZATURE BACK OFFICE (ad esclusivo uso degli addetti o disponibili per uso generale):

Personal Computer: n. _____
Stampanti: n. _____

Scanner: n. _____ Masterizzatori: n. _____
Fotocamere digitali: n. _____ Videocamere digitali: n. _____
Proiettori diapositive: n. _____ TV: n. _____
Videoregistratori: n. _____ Maxischermo: n. _____
Fotocopiatrici: n. _____ Registratori audiocassette: n. _____
Giradischi: n. _____ Impianti Hi-Fi: n. _____
Deumidificatori: n. _____ Termoigrografi: n. _____

ATTREZZATURE FRONT OFFICE (disponibili per il pubblico):

Personal computer: n. _____ Stampanti: n. _____
Riproduttori CD: n. _____ Riproduttori DVD: n. _____
Riproduttori audiocassette: n. _____ Riproduttori videocassette: n. _____
TV: n. _____ Impianti Hi-Fi: n. _____
Fotocopiatrici: n. _____ Giradischi: n. _____

ORARIO SETTIMANALE DI APERTURA AL PUBBLICO¹²:

lunedì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
martedì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
mercoledì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
giovedì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
venerdì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
sabato: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
domenica: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

RISORSE FINANZIARIE

Impegno di spesa per l'anno 2003¹³: Euro _____
Quota finanziaria con cui l'ente proprietario intende concorrere con fondi propri alla realizzazione dell'iniziativa proposta con la presente istanza: Euro _____

RACCOLTA DOCUMENTARIA

Carta della collezione¹⁴: Si – No – allegata alla presente
Totale volumi posseduti¹⁵: n. _____

⁸ – Non comprendere nel computo di questa voce le postazioni audiovisuali, multimediali e internet, in caso di uso molteplice, indicare la funzione prevalente.

⁹ – Indicare le sole postazioni dedicate all'ascolto di musica e alla visione di filmati, non comprendere postazioni multimediali o internet, in caso di uso molteplice, indicare la funzione prevalente.

¹⁰ – Indicare le sole postazioni computer senza accesso internet disponibile al pubblico - non sovrapporre il dato a quello della voce successiva.

¹¹ – Indicare le sole postazioni computer con internet disponibile al pubblico - indicare postazioni non già comprese nella voce precedente.

¹² – Si ricorda che la L.R. 3 gennaio 1983, n. 4, prescrive un orario di apertura al pubblico di almeno 12 ore settimanali.

¹³ – Indicare l'ammontare dell'impegno di spesa che l'ente proprietario ha stabilito di sostenere, esclusivamente con fondi propri, nell'anno 2003 per il funzionamento della biblioteca (personale, gestione, libri, arredi e attrezzature). Vanno escluse le eventuali spese previste per costruzioni, ristrutturazioni e manutenzione straordinaria.

¹⁴ – Si considerano solo le carte adottate da non più di tre anni.

Totale volumi con copyright non anteriore a 10 anni: n. _____
 Nell'anno 2002 è stata effettuata una procedura di revisione del patrimonio bibliografico:
 Si – No
 Volumi scartati nell'anno 2002: n. _____
 Volumi per ragazzi: n. _____
 Volumi per minoranze etnico-linguistiche: _____
 Volumi per categorie svantaggiate: n. _____
 Consistenza fondo storia locale¹⁶: vv. _____
 Consistenza eventuale fondo specialistico posseduto¹⁷: vv. _____
 Disciplina cui il fondo specialistico si riferisce: _____
 Audiovisivi: n. _____ Cd-rom: n. _____ Dischi e CD: n. _____
 Periodici correnti¹⁸: n. _____ Periodici elettronici¹⁹: n. _____
 Banche dati on-line²⁰: n. _____
 Acquisti nell'anno 2002: n. _____
 Doni nell'anno 2002: n. _____
 Percentuale del patrimonio librario disponibile al pubblico per la libera consultazione a scaffale aperto:
 _____%

Patrimonio librario di pregio:

Codici e manoscritti antichi: n. _____ Incunaboli n. _____
 Cinquecentine: n. _____ Edizioni del '600: n. _____
 Edizioni del '700: n. _____
 Edizioni dell' '800 a stampa manuale : n. _____
 Edizioni dell' '800 a stampa industriale: n. _____
 Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni): n. _____
 Manoscritti moderni: n. _____ Carte geografiche: n. _____
 Spartiti musicali: n. _____

REGISTRI UFFICIALI

– Registro d'ingresso delle pubblicazioni: Si – No Cartaceo – Informatico
 – Carta d'ingresso - registro visitatori: Si – No Cartacea – Informatica
 – Registro inventario attrezzature: Si – No Cartaceo – Informatico
 – Registro consultazioni in sede: Si – No Cartaceo – Informatico
 – Registro prestiti: Si – No Cartaceo – Informatico
 – Bibliocard: Si – No

CATALOGO

Rispetto dello standard di descrizione bibliografica ISBD²¹: Si – No
 – a schede per autore – a schede per soggetto
 – cartaceo sistematico – cartaceo topografico
 – informatizzato
 – informatizzato in rete con altre biblioteche

PERSONALE

Descrizione del personale tecnico operante in biblioteca:

Direttore di biblioteca: n. _____
 Responsabile di biblioteca: n. _____
 Bibliotecari: n. _____
 Aiuto-bibliotecari: n. _____
 Altre figure professionali: _____ n. _____
 _____ n. _____
 _____ n. _____
 _____ n. _____
 _____ n. _____

¹⁵ – Indicare il numero totale di unità documentarie possedute (libri, audiovisivi, cd-rom, ecc.).

¹⁶ – Non comprendere in questa voce opere che siano da includere nelle successive voci relative al patrimonio antico e di pregio.

¹⁷ – Indicare il numero di volumi di un eventuale fondo specializzato riferito a una disciplina o a un argomento sul quale la biblioteca opera una particolare e significativa azione di documentazione. Non comprendere volumi che già ricadono in altre voci. In caso di possesso di più fondi indicare solo quello di maggiore rilevanza.

¹⁸ – Indicare il numero di periodici ai quali la Biblioteca è regolarmente abbonata.

¹⁹ – Indicare il numero di testate elettroniche al cui accesso la Biblioteca è regolarmente abbonata.

²⁰ – Indicare il numero di banche dati al cui accesso la Biblioteca è regolarmente abbonata. Non è da comprendersi in questa voci la generica possibilità di accedere a Internet.

²¹ – Il rispetto dello standard di descrizione ISBD è fondamentale per il reale valore del catalogo. Il suo mancato rispetto impedisce di prendere in considerazioni le successive informazioni relative al catalogo stesso.

Riepilogo quantitativo del personale tecnico impegnato in biblioteca:

n. addetti _____ per h./sett. _____
n. addetti _____ per h./sett. _____
n. addetti _____ per h./sett. _____
n. addetti _____ per h./sett. _____

SERVIZI²²

- Prestito interbibliotecario: – si – no
- Fotocopiatura: – si – no
- Reference: – si – no
- Document delivery: – si – no

PRESENZE E SERVIZI EROGATI

Totale delle presenze in biblioteca nel 2002²³: n. _____;
Totale delle consultazioni in sede effettuate nel 2002²⁴: n. _____;
Totale iscritti al prestito nel 2002²⁵: n. _____;
Totale dei prestiti esterni effettuati nel 2002²⁶: n. _____.

Il sottoscritto, ai fini dell'istanza di contributo e in qualità di legale rappresentante in carica, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che la biblioteca rappresentata rientra tra le biblioteche d'interesse locale di competenza regionale, ai sensi dell'art. 7 del D. P. R. 14 gennaio 1972, n. 3;
- che la Biblioteca è, alla data dell'istanza, regolarmente funzionante e pratica l'orario di apertura al pubblico indicato;
- di obbligarsi, per il futuro, a mantenere aperta al pubblico la biblioteca secondo l'orario settimanale indicato nella presente istanza;
- di obbligarsi a tenere regolare inventario delle attrezzature, nonché registro d'ingresso delle pubblicazioni con attribuzione del numero progressivo a ciascun volume;
- di obbligarsi a depositare copia dell'elenco delle opere possedute presso la locale biblioteca comunale o, in mancanza, presso il Comune competente per territorio;
- di obbligarsi, in caso di cessazione della biblioteca, a devolvere il materiale acquistato con l'eventuale contributo della Regione, alla locale biblioteca comunale o, in mancanza, al Comune competente per territorio;
- che la presente richiesta di contributo è stata effettuata per il compimento dei fini istituzionali della biblioteche e non per lo svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono natura commerciale;
- che i dati riportati nella presente scheda sono veritieri, si riferiscono a caratteristiche possedute e a servizi assicurati alla data dell'istanza e sono ripresi da atti e registri ufficiali disponibili presso la biblioteca;
- di essere consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false ai sensi delle leggi n. 15/1968, n. 127/1997, n. 191/1998 e dei decreti del Presidente della Repubblica n. 403/1998 e n. 445/2000 (art. 38, comma 3) (allegare copia di documento personale in corso di validità);
- di essere consapevole che i dati relativi alla biblioteca, trasmessi con la presente scheda, potranno essere utilizzati per pubblicazioni e iniziative di promozione dei pubblici servizi bibliotecari;
- di essere consapevole e consentire, ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy, che i dati personali relativi al legale rappresentante in carica saranno utilizzati esclusivamente per finalità proprie della pubblica amministrazione.

FIRMA²⁷

²² – Indicare solo servizi realmente funzionanti all'atto dell'istanza, garantiti dal personale tecnico. Escludere voci di carattere programmatico e mere possibilità lasciate alla sola iniziativa degli utenti.

²³ – Desumere il dato dal registro dei visitatori o dal computo del numero progressivo delle carte d'entrata.

²⁴ – Desumere il dato dal registro delle consultazioni in sede.

²⁵ – Desumere il dato dal registro dei prestiti esterni.

²⁶ – Desumere il dato dal registro dei prestiti esterni.

²⁷ – La scheda va **tassativamente** ed **esclusivamente** sottoscritta dal Legale Rappresentante in carica della Biblioteca. La mancata firma impedirà di prendere in considerazione l'istanza.

ALLEGATI:

- Atto costitutivo dell'ente proprietario
- Atto costitutivo della Biblioteca
- Regolamento
- Carta dei servizi
- Planimetria dei locali
- Carta della collezione adottata da non più di tre anni;
 - Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare;
 - Preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale;
- Atto formale in cui si dichiara l'apertura della biblioteca al pubblico esterno all'istituzione scolastica²⁸
- Nulla osta rilasciato dall'ordinario diocesano nella cui giurisdizione canonica ricade la biblioteca²⁹
- Atto formale sottoscritto dagli Enti/Biblioteche partecipanti alle iniziative a carattere associato, contenente il programma delle iniziative stesse e gli impegni assunti dalle biblioteche partecipanti³⁰
- Copia di un documento personale del legale rappresentante in carica, in corso di validità.
- Altro: _____

²⁸ - Da allegato alle sole istanze presentate da biblioteche scolastiche.

²⁹ - Da allegare solo in caso di richiesta da parte di biblioteche ecclesiastiche;

³⁰ - Da allegare solo in caso di richiesta di contributo per iniziative a carattere associato.