

# ALLEGATO 1 - Biblioteche

## Istanza per l'inserimento nell'O.B.R. 2025

**Area di riferimento:** Area comunicazione e promozione dei servizi culturali

**Data apertura termini:** 01/09/2024

**Data scadenza termini:** 31/10/2024

## ISTANZA

**Denominazione Soggetto Titolare:**

\_\_\_\_\_

**PEC per le comunicazioni:** \_\_\_\_\_

## RICHIEDENTE

### LEGALE RAPPRESENTANTE

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cognome:** \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

**Comune di nascita:** \_\_\_\_\_

**Provincia di nascita:** \_\_\_\_\_

**Data di nascita:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Recapito telefonico:** \_\_\_\_\_

## SOGGETTO TITOLARE

**Denominazione:**

---

**Natura Giuridica**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ente locale                    | <input type="checkbox"/> Ente locale in forma associata                | <input type="checkbox"/> Ente pubblico            |
| <input type="checkbox"/> Ente privato                   | <input type="checkbox"/> Ente ecclesiastico                            | <input type="checkbox"/> Fondazione               |
| <input type="checkbox"/> Fondazione pubblica            | <input type="checkbox"/> Ente di gestione delle aree naturali protette |   |
| <input type="checkbox"/> Associazione                   | <input type="checkbox"/> Fondazione privata                            | <input type="checkbox"/> Fondazione ambientalista |
| <input type="checkbox"/> Organismo senza scopo di lucro | <input type="checkbox"/> altro*  |   |

*\*nel caso in cui sia selezionato "altro" specificare la natura giuridica*

---

**PEC:**

**E-mail:**

**Recapito telefonico:**

**Indirizzo sede legale:**

**Comune sede legale:**

**Provincia sede legale:**

**CAP sede legale:**

**Codice Fiscale:**

# BIBLIOTECA

**Denominazione:**

---

**E-mail:**

---

**Indirizzo sito internet:**

---

**Recapito telefonico:**

---

**Indirizzo sede:**

---

**Comune sede:**

---

**Provincia sede:**

---

**CAP sede:**

---

## Tipologia Biblioteca

- di Ente locale       di Ente Ecclesiastico       di soggetti privati aperta al pubblico
- della Regione o di aziende ed Enti regionali       Scolastica       altro\*

*\*nel caso in cui sia selezionato "altro" specificare la tipologia della Biblioteca*

---

## Adesione ad un Sistema

aderisce al Sistema denominato

---

non aderisce ad alcun Sistema

altro\*

*\*nel caso in cui sia selezionato "altro" specificare*

---

Biblioteca già accreditata in O.B.R. 2024

## BIBLIOTECHE

L'inserimento nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (O.B.R.) è un titolo conferito alle biblioteche pubbliche e private, che possiedono i requisiti minimi individuati dal comma 4 dell'articolo 15 della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e che si impegnano a valorizzare i propri servizi al pubblico e a raggiungere i requisiti ulteriori ritenuti necessari in considerazione delle finalità perseguite ed i requisiti integrativi, come descritti e dettagliati nel presente allegato.

All'Organizzazione Bibliotecaria Regionale non possono comunque accedere le biblioteche statali. I requisiti si distinguono in: requisiti minimi, d'ora in poi "requisiti obbligatori"; "requisiti ulteriori" e "requisiti integrativi".

Tutti i requisiti – siano essi obbligatori, ulteriori o integrativi – devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di inserimento nell'O.B.R. e mantenuti per tutta la durata dell'eventuale inserimento stesso.

Il rispetto degli standard relativi alla struttura, al personale, alla gestione del patrimonio e alla sicurezza costituisce il presupposto fondamentale della Biblioteca concepita, secondo la definizione di cui all'art. 101 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137).

Il possesso dei requisiti obbligatori e dei requisiti ulteriori consente il raggiungimento della soglia minima di 60 punti, rispetto ai 100 complessivamente attribuibili.

La somma dei requisiti obbligatori, requisiti ulteriori e requisiti integrativi concorre al raggiungimento del punteggio massimo ottenibile pari a 100 punti.

L'inserimento nell'O.B.R. prevede due livelli:

1. **Inserimento qualificato:** relativo alle Biblioteche che soddisfano tutti i requisiti obbligatori e i requisiti ulteriori, raggiungendo almeno la soglia minima di punteggio pari a 60 punti, rispetto ai 100 complessivamente attribuibili, derivanti dalla somma dei requisiti obbligatori, requisiti ulteriori e requisiti integrativi.
2. **Inserimento base:** relativo alle Biblioteche che, pur essendo in possesso di tutti i requisiti obbligatori, non raggiungono la soglia minima di punteggio pari a 60 punti, rispetto ai 100 complessivamente attribuibili, derivanti dalla somma dei requisiti obbligatori e requisiti ulteriori, prevista per l'inserimento qualificato. Questo livello di inserimento rappresenta un'opportunità e consente loro di partecipare ai bandi regionali specifici finalizzati all'ottenimento dell'inserimento qualificato. L'inserimento base ha durata di 2 anni, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'atto di inserimento che il Direttore della Direzione regionale in materia di Cultura approva con propria determinazione, ai sensi dell'articolo 4 del presente Regolamento; in questo periodo di tempo le Biblioteche, che hanno ottenuto l'inserimento base, possono lavorare per migliorare ulteriormente i propri servizi e soddisfare i requisiti mancanti. Una volta decorso questo periodo, le Biblioteche possono presentare nuova istanza per ottenere il livello di inserimento qualificato, secondo le modalità descritte all'articolo 4.

Diversamente, le Biblioteche che, decorsi i due anni dal conseguimento dell'inserimento base, non presentino nuova domanda per il livello di inserimento qualificato, saranno escluse dall'O.B.R. e durante l'anno successivo alla esclusione non potranno accedere a forme regionali di sostegno della Direzione competente in materia di Cultura o presentare istanza di nuovo inserimento nell'O.B.R.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per entrambi i livelli di inserimento, è precisata di seguito la ripartizione per ciascuna tipologia di requisito:

- requisiti obbligatori: costituiscono nel loro insieme un punteggio di 40 punti;
- requisiti ulteriori: ogni requisito corrisponde a un punteggio di 2 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti ulteriori corrisponde a un punteggio di 30 punti;
- requisiti integrativi: ogni requisito corrisponde a un punteggio di 1,5 punti.  
Il possesso di tutti i requisiti integrativi corrisponde a un punteggio di 30 punti.

Nel caso in cui la biblioteca sia iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), ai sensi dell'articolo 45 e seguenti del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) e del decreto Ministeriale del Ministro delle Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106, questa viene considerata in possesso dei requisiti obbligatori e viene attribuito un punteggio di 40 punti, previa attestazione da parte del rappresentante legale, in fase di domanda, del possesso dei requisiti obbligatori non richiesti dalla procedura di iscrizione al RUNTS.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente allegato, si rimanda alle disposizioni generali del Regolamento.

## REQUISITI OBBLIGATORI

*Il mancato possesso di uno o più requisiti obbligatori equivale all'inammissibilità dell'istanza*  
Il legale rappresentante dichiara il possesso dei seguenti requisiti obbligatori.

### Selezionare una delle due seguenti opzioni:

- 1) Il soggetto titolare è iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), ai sensi dell'articolo 45 e seguenti del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) e del decreto Ministeriale del Ministro delle Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106. Il legale rappresentante dichiara il possesso dei seguenti requisiti obbligatori e viene attribuito un punteggio di 40 punti, previa attestazione da parte del rappresentante legale, in fase di domanda, del possesso dei requisiti obbligatori non richiesti dalla procedura di iscrizione al RUNTS.
- 2) Il soggetto titolare non è iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), ai sensi dell'articolo 45 e seguenti del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) e del decreto Ministeriale del Ministro delle Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106. Il legale rappresentante dichiara il possesso dei seguenti requisiti obbligatori.

<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche generali dell'edificio/struttura</b>
	<p>Struttura idonea alle funzioni richieste, progettata e realizzata o ristrutturata con specifica finalizzazione tenendo conto delle peculiari caratteristiche territoriali e ambientali. La struttura deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario, ed essere in possesso delle relative certificazioni in materia, richieste dalla normativa vigente.</p> <p>Secondo le Linee Guida IFLA 2001 sono considerate anche strutture che favoriscano la diffusione di biblioteche "senza pareti" e le biblioteche scolastiche, purché siano assicurati i requisiti di sicurezza e degli spazi per gli utenti e la conservazione del patrimonio documentale.</p> <p>In particolare, la struttura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- essere dotata di impianti tecnici (elettrico, idraulico, condizionamento) a norma di legge per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate;</li><li>- garantire il rispetto delle norme di sicurezza per edifici/strutture ad accesso pubblico (requisiti statici, caratteristiche antincendio, vie di fuga);</li><li>- assicurare l'eliminazione delle barriere architettoniche senso-percettive, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente;</li><li>- garantire la presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità e strumentazione di primo soccorso;</li><li>- essere idonea a sostenere i carichi previsti, da verificare con i tecnici competenti.</li><li>- essere dotata di sistemi di controllo ed eventuale filtraggio della luce proveniente dall'esterno;</li></ul> <p>essere dotata di sistemi basilari di sicurezza antintrusione.</p>

<b>A.2</b>	<b>Spazi della Biblioteca</b>	
	<p>a) Lo spazio minimo di una biblioteca di ente locale/azienda o ente regionale, per servizi al pubblico, deve essere commisurato al numero degli abitanti, come da ripartizione di seguito indicata in base alla popolazione residente. Nel caso specifico di Roma Capitale le dimensioni devono far riferimento alla popolazione della zona urbanistica su cui insiste la biblioteca.</p> <p>Le biblioteche di titolarità e gestione diretta della Regione hanno spazi adeguati in base al patrimonio posseduto e le funzioni svolte con una superficie di almeno 100 mq.</p> <p>Nelle biblioteche pubbliche, di norma, deve essere prevista un'area dedicata ai bambini e ai ragazzi.</p> <p>Deve essere garantita una adeguata segnaletica, sia esterna che interna.</p>	<p>70 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 5.000 abitanti;</p> <p>100 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 5.001 e 10.000 abitanti;</p> <p>150 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 10.001 e 30.000 abitanti;</p> <p>200 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 30.001 a 60.000 abitanti;</p> <p>300 mq. nei Comuni (o bacini di utenza) con popolazione oltre i 60.000 abitanti o nei capoluoghi di provincia.</p>
	<p>b) Lo spazio minimo di una biblioteca di proprietà di soggetti privati, ivi inclusi gli enti ecclesiastici, deve avere una dimensione minima di 50 mq indipendentemente dalla sua localizzazione.</p>	
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>	

<p><b>B.1.a</b></p>	<p>Il personale della biblioteca deve essere qualificato e in possesso di specifiche competenze, riconosciute e misurabili, per quanto riguarda le attività proprie e la gestione della biblioteca in funzione al suo ruolo all'interno dell'ente.</p> <p>La dotazione di personale deve essere commisurata all'entità dei servizi erogati e al numero degli abitanti, come da ripartizione di seguito indicata in base alla popolazione residente; nel caso specifico di Roma Capitale si fa riferimento alla popolazione della zona urbanistica su cui insiste la biblioteca.</p> <p>Deve essere, inoltre, individuato un direttore della biblioteca. Il direttore o il responsabile della struttura deve essere qualificato per esercitare tale ruolo e almeno in possesso del diploma di laurea; è preferibile che abbia un'esperienza maturata nella gestione di biblioteche e sia dotato di adeguata e comprovata formazione biblioteconomica, certificata da Istituzioni e/o Associazioni professionali.</p> <p>Si raccomanda che almeno il personale con responsabilità apicali o di coordinamento, e comunque il personale che detiene effettivamente la responsabilità diretta del patrimonio e dei servizi, sia assunto a tempo indeterminato.</p> <p>Gli Enti, in caso di assenza della figura prevista in base alla popolazione afferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- devono associarsi a una rete o a un sistema che la preveda, in modo da condividere la medesima figura professionale;</li> <li>- possono avvalersi dell'apporto di volontari formati per lo svolgimento di compiti e funzioni integrative rispetto a quelle proprie della gestione ordinaria e preferibilmente all'interno di progetti di valorizzazione;</li> <li>- soprattutto nelle situazioni svantaggiate, possono ricorrere a servizi forniti in outsourcing, fermo restando che i principi di competenza e qualificazione del personale e di dotazione sufficiente sono validi anche in caso di esternalizzazione del servizio.</li> </ul>	
<p><b>B.1.b</b></p>	<p>Almeno un assistente di biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con diploma di laurea o con diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>- con esperienza maturata nella gestione di biblioteche e dotato di adeguata e comprovata formazione, certificata da Istituzioni o Associazioni professionali;</li> <li>- anche non di ruolo dell'ente locale o a tempo parziale, preferibilmente a tempo indeterminato;</li> <li>- a esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura.</li> </ul> <p>Il personale deve essere consapevole delle finalità del proprio istituto. Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	<p>Comuni (o bacini di utenza) con popolazione fino a 10.000 abitanti.</p>



	<p>Almeno un assistente di biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con diploma di laurea o con diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>- con esperienza maturata nella gestione di biblioteche e dotato di adeguata e comprovata formazione, certificata da Istituzioni o Associazioni professionali;</li> <li>- anche non di ruolo dell'ente locale o a tempo parziale, preferibilmente a tempo indeterminato;</li> <li>- a esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura.</li> </ul> <p>Il personale deve essere consapevole delle finalità del proprio istituto. Al personale devono essere assicurati corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	<p>Comuni (o bacini di utenza) con popolazione tra 10.001 e i 30.000 abitanti.</p>
	<p>Almeno un Bibliotecario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in possesso di diploma di laurea, preferibilmente in possesso di attestazione di qualifica professionale;</li> <li>- anche non di ruolo dell'ente locale, preferibilmente a tempo indeterminato;</li> <li>- a esclusivo servizio della Biblioteca durante l'orario di apertura.</li> </ul> <p>Il personale deve essere consapevole delle finalità del proprio istituto e gli deve essere garantito corsi di formazione e di aggiornamento.</p>	<p>Comuni (o bacini di utenza) con popolazione oltre i 30.000 abitanti</p>
<b>B.1.c</b>	<p>Almeno un assistente bibliotecario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con diploma di laurea o in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>- con esperienza maturata nella gestione di biblioteche e dotato di adeguata e comprovata formazione, certificata da Istituzioni e/o Associazioni professionali.</li> </ul>	<p>Biblioteche di Proprietà di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui sono ubicate</p>
<b>B.2</b>	<b>Responsabile della Sicurezza</b>	
	<p>Per ogni Biblioteca il soggetto titolare del servizio deve individuare il Responsabile della Sicurezza. La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale e attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altre biblioteche afferenti al Sistema di appartenenza, ai sensi del decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".</p>	
<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>C.1</b>	<b>Statuto/Regolamento</b>	

	<p>La Biblioteca è dotata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto/Regolamento in cui siano esplicitati la denominazione, la sede, la missione, la consistenza e la modalità di gestione del patrimonio compreso il catalogo collettivo /Polo di appartenenza, le funzioni e compiti svolti, e i servizi all'utenza (si veda lo schema di Regolamento, Allegato n. 6_a).</li> </ul> <p>Lo Statuto/ Regolamento è approvato formalmente e pubblicato sul sito internet della biblioteca.</p> <p>una Carta dei Servizi che, a partire dal Regolamento, esplicita gli standard qualitativi, le modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti e i contatti di riferimento. La Carta dei Servizi è approvata formalmente e pubblicata sul sito internet della biblioteca (si veda lo schema di Carta dei Servizi, Allegato n.7_a).</p>	
<b>C.2</b>	<b>Orario di apertura</b>	
	<p>Le Biblioteche assicurano un servizio pubblico regolare e gratuito, correlato alle esigenze dell'utenza, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, lettera e) della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).</p> <p>L'orario di apertura, in particolari situazioni appositamente documentate, può essere stabilito in almeno ottanta giorni l'anno, con un minimo di 4 ore giornaliere (per fascia pomeridiana si intende l'orario a partire dalle ore 12:00).</p> <p>L'orario può essere completato, previa comunicazione agli uffici regionali competenti, in occasione di aperture ed eventi straordinari, serali o di sabato/domenica.</p> <p>L'orario dovrà essere collegato al numero degli abitanti, come da ripartizione di seguito indicata in base alla popolazione residente (comune/ bacino di utenza/municipio/zona urbanistica nel caso di Roma Capitale) con i seguenti parametri di riferimento:</p>	
	18 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.	Comune (o bacino di utenza) fino ai 10.000 abitanti
	30 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.	Comune (o bacino di utenza) tra 10.001 e 30.000 abitanti
	36 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale.	Comune (o bacino di utenza) tra 30.001 e 60.000 abitanti; per le Biblioteche pubbliche di proprietà di ente o azienda regionale e provinciale e per quelle con patrimoni librari di eccezionale valore storico, o situate in aree particolari (parchi e giardini pubblici, etc.) presenti nei capoluoghi di Provincia

	48 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale.	Comune (o bacino di utenza) oltre 60.000 abitanti, per i capoluoghi di Provincia
	Almeno 15 ore settimanali, di cui la metà in orario pomeridiano o serale.	Biblioteche di proprietà di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui sono ubicate
<b>D.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI</b>	
<b>D.1</b>	<b>Dotazione del patrimonio librario</b>	
	<p>La Biblioteca assicura in maniera costante un congruo e pertinente incremento della dotazione documentaria, con particolare riguardo ai materiali destinati a bambini e adolescenti, e una regolare attività di scarto sulla base della popolazione del comune (bacino di utenza/zona urbanistica), mediante acquisti, doni, scambi o comodati. Le biblioteche specialistiche assicurano l'aggiornamento disciplinare specifico.</p> <p>I servizi della biblioteca pubblica sono erogati sulla base delle pari opportunità di accesso per tutti, indipendentemente dall'età, dall'etnia, dal genere, dalla religione, dalla nazionalità, dalla lingua, dallo status sociale e da qualsiasi altra caratteristica. Inoltre, come specifica il Manifesto IFLA-Unesco delle biblioteche pubbliche 2022, si devono fornire servizi e materiali specifici all'utenza che, per le ragioni più diverse, non può utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio, utenti appartenenti a minoranze linguistiche, persone disabili, persone con uno scarso livello di alfabetizzazione (anche digitale), persone in ospedale oppure in carcere.</p>	
<b>D.2</b>	<b>Catalogazione</b>	
	<p>La Biblioteca partecipa attivamente al catalogo nazionale S.B.N. o almeno a cataloghi collettivi. Tutto il patrimonio librario posseduto è catalogato o in progressivo stato di catalogazione secondo gli standard descrittivi e le <i>Regole di catalogazione</i> vigenti. La biblioteca è dotata di un programma gestionale professionale che favorisca l'interoperabilità dei record bibliografici e di una rete internet, a disposizione anche dell'utenza, funzionale al servizio integrato di SBN.</p>	
	<p>La biblioteca è dotata di apparecchiature informatiche in rete che consentono la consultazione da parte dell'utente di tutto il patrimonio documentale in formato digitale posseduto o sottoscritto.</p>	
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	
<b>E.1</b>	<b>Gestione di altri servizi</b>	
	<p>La Biblioteca deve garantire la sistematica rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza, anche in relazione alla richiesta di dati da parte della Regione, dell'ISTAT e dell'Istituto Centrale del Catalogo Unico.</p>	
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>	
<b>F.1</b>	<b>Servizi di comunicazione</b>	

	<p>La Biblioteca dispone di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un sito internet proprio o pubblica le informazioni sul sito dell'amministrazione di riferimento in una pagina dedicata in cui sono indicati i recapiti (telefono/posta elettronica) funzionanti;</li><li>un proprio indirizzo di posta elettronica permanente e funzionante.</li></ul>
<b>F.2</b>	<b>Servizi di prestito</b>
	<p>La Biblioteca offre il Servizio di prestito locale gratuito e intersistemico (all'interno del Polo di appartenenza), fatto salvo il caso di biblioteca di conservazione che assicurano la consultazione in loco.</p>

## REQUISITI ULTERIORI

*selezionare una delle due opzioni (SI o NO)*

<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
<b>A.1</b>	<b>Caratteristiche ambientali e tecniche dell'edificio</b>		
	Rispetto dei valori della temperatura, umidità e illuminazione indicati nei principi di conservazione del materiale cartaceo dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e previsti dalla normativa vigente.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Presenza di spazi idonei per la conservazione e di spazi specifici per la consultazione e il servizio al pubblico.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Al personale sono assicurati corsi di formazione di base e di aggiornamento su varie tematiche nuove (tecnologie digitali, digitalizzazione del patrimonio, <i>fundraising</i> , fondi europei etc.)	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI</b>		
<b>C.1</b>	<b>Dotazione del patrimonio librario</b>		
	La Biblioteca possiede un patrimonio librario pari almeno a 1,5 documento per abitante (comune, bacino di utenza/municipio/zona urbanistica nel caso di Roma Capitale).	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	La Biblioteca possiede un patrimonio librario significativo, la cui consistenza minima deve essere almeno di 3.000 documenti su diversi supporti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.2</b>	<b>Conservazione</b>		
	Il patrimonio librario deve essere fisicamente integro e ordinato, anche attraverso il controllo delle condizioni ambientali fondamentali (temperatura e umidità).	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.3</b>	<b>Catalogazione</b>		
	La biblioteca è dotata di apparecchiature informatiche in rete che consentono la consultazione da parte dell'utente di tutto il patrimonio documentale posseduto.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.4</b>	<b>Gestione</b>		
	Il materiale corrente è collocato a scaffale aperto, con un sistema di collocazione coerente e facilmente comprensibile e adeguata segnaletica. Il materiale di pregio o meno consultato è collocato in luogo che ne permetta la conservazione sicura e un'adeguata sorveglianza.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	La biblioteca è dotata di una "Carta delle Collezioni" relativa alle politiche di acquisizione, gestione, conservazione, fruizione e valorizzazione delle raccolte possedute pubblicata sul sito della biblioteca.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Gestione inventariale automatizzata tramite Radio Frequency Identification (RFID).	<b>SI</b>	<b>NO</b>

	La biblioteca provvede ad effettuare almeno 120 nuove accessioni annue di volumi o documenti elettronici ogni 1.000 abitanti relativamente al Comune/bacino di utenza/municipio/zona urbanistica.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>D.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
<b>D.1</b>	<b>Studio e ricerca</b>		
	Promozione di attività di studio e ricerca documentate e finalizzate alla conoscenza anche del territorio di riferimento.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>D.2</b>	<b>Gestione di altri servizi</b>		
	Promozione dei servizi sul territorio tramite attività di base (es. visite guidate, promozione della lettura e del libro, laboratori sul libro, esperienze didattiche tramite le fonti bibliografiche, servizi di orientamento e supporto alla ricerca, gestione di servizi al pubblico on-line, presentazione di libri, attività di educazione permanente) anche in collaborazione con altre biblioteche (pubbliche, private, carcerarie, ospedaliere e del paziente, ecclesiastiche, scolastiche, accademiche ecc.), con le scuole e le associazioni.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Collaborazione con altre istituzioni locali di salvaguardia e promozione della cultura (come biblioteche, musei diffusi etc.) al fine di creare un sistema integrato su base locale.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>E.1</b>	<b>Servizi di prestito</b>		
	La Biblioteca offre il Servizio di prestito interbibliotecario.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

## REQUISITI INTEGRATIVI

*selezionare una delle due opzioni (SI o NO)*

<b>REQUISITI INTEGRATIVI</b>			
<i>selezionare una delle due opzioni (SI o NO)</i>			
<b>A.</b>	<b>STRUTTURA</b>		
	Disponibilità di spazi espositivi o destinati ad incontri pubblici e ad attività di promozione e socialità.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Presenza di sistemi centralizzati di monitoraggio e regolazione delle condizioni ambientali.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Collocazione della Biblioteca in un luogo facilmente raggiungibile e servito dai mezzi pubblici.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Disposizione degli arredi facilmente modificabile per rispondere alle mutate esigenze di servizio; disposizione del patrimonio librario in modo da agevolare la circolazione dei lettori/operatori e favorire la massima accessibilità per tutte le tipologie di utenti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Impianti antitaccheggio per tutti i documenti accessibili a scaffale aperto e di ulteriori dispositivi di primo soccorso (es: defibrillatori, etc.).	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.</b>	<b>PERSONALE</b>		
	Il personale bibliotecario è parte attiva dei meccanismi di miglioramento organizzativo e partecipa alla loro definizione redigendo una relazione annuale.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Presenza di personale con competenze bibliotecarie e afferenti ad altri ambiti professionali (ad es. archivistiche, museali) nel medesimo ente per la realizzazione di progetti articolati e complessi.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>C.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
	Servizi per utenze specifiche (convenzioni con ospedali, carceri, case e centri per anziani, etc.).	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>D.</b>	<b>GESTIONE E CURA DEI FONDI LIBRARI</b>		
<b>D.1</b>	<b>Dotazione del patrimonio librario</b>		
	Patrimonio documentale specifico per tutti i tipi di utenza (es. libri e e-book accessibili 2019 European Accessibility Act, testi in Braille, etc.).	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Gestione coordinata delle acquisizioni a livello di Sistema e scarto.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Presenza di fondi e sezioni specifiche a seconda dei bisogni dell'utenza.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Progetti organici di digitalizzazione riguardanti specifiche raccolte librarie, con il rispetto di standard condivisi per la produzione di immagini e con la generazione di metadati pertinenti, fatte salve le azioni per il mantenimento del bene.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>E.</b>	<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
	Promozione sistematica dei servizi, con pubblicazione di programmi di attività.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

	Collaborazione con soggetti privati per il sostegno alle attività e il coinvolgimento in progetti condivisi.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>F.</b>	<b>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b>		
	Servizi di Document Delivery.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	La biblioteca è dotata di strumenti per il prestito e la restituzione "self-service" dei materiali (libri, cd, dvd, etc.).	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Utilizzo di sistemi elettronici automatici per la rilevazione degli accessi dell'utenza per l'acquisizione dei servizi offerti dalla Biblioteca.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Attività pianificate di comunicazione (bollettini, newsletter, mailing list, ecc.) e sito internet multilingua.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Apertura della Biblioteca anche in orario serale o nelle giornate prefestive in occasione di mostre o presentazioni di libri oltre l'orario minimo obbligatorio.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Presenza di collegamento Wi-Fi in tutti gli spazi della Biblioteca.	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

*L'istanza deve essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante  
ovvero con firma autografa allegando copia documento di identità in corso di validità*