



CITTÀ DI ATRIPALDA
PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 74 DEL 19/05/11

OGGETTO

RICHIESTA FINANZIAMENTO ALLA REG.CAMPANIA LL.RR.49/74 E 4/83 PER L'ANNO 2012- FONDI UPB 3.11.30-CAP.5008-5016:CATALOGAZIONE INFOR MATIZZATA ARCHIVIO STORICO E FONDO CAPOZZI BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno 2011 il giorno 19 del mese di Maggio alle ore 13:00 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il Dott. Aldo Laurenzano in qualità di Sindaco.

Partecipa all'adunanza, nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto.

Intervengono:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
Dott. Aldo Laurenzano	Sindaco	X	
Sig. Vincenzo Aquino	Assessore	X	
Ing. Luigi Adamo	Assessore	X	
Sig. Andrea Daniele Montuori	Assessore	X	
Dott. Nunzia Palladino	Assessore	X	
Ing. Luigi Tuccia	Assessore	X	

Il Sindaco, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00, hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei servizi interessati come riportati in calce.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il progetto della Biblioteca Comunale “L.Cassese” per l’anno 2012 rivolto alla Catalogazione informatizzata del patrimonio bibliografico e documentario dell’Archivio Storico e del Fondo Capozzi - (Fondi Upb 3.11.30- Cap.5008 – Cap. 5016) redatto dalla Responsabile dott.ssa Sara Zollo come da indirizzi di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 595 del 11/04/2008 - all. C e circolare prot.n.. 2011.0331057 del 27 aprile 2011 – all. 2;

Viste le L.L. R.R. 4/9/74 n. 49 e 31/1/83 n. 4, aventi ad oggetto: “promozione culturale ed educazione permanente, Biblioteche e Musei;

Ritenuto di dover approvare il predetto progetto che costituisce parte integrante del presente deliberato, contenente l’indicazione esplicita della specifica finalità, il programma dettagliato dell’iniziativa che la Biblioteca comunale si propone di realizzare, nonché il preventivo analitico delle spese che si intendono sostenere con l’eventuale sostegno regionale e di dover chiedere il relativo finanziamento;

Dato atto che:

- la Biblioteca Comunale “L.Cassese” ha sede in Piazza Sparavigna n. 4, 83042-Atripalda-(AV), tel.-fax 0825/624766 e-mail: bibcasseseatripalda@yahoo.it, url:www: sistemabibliotecarioirpinia.it

- nella struttura della Biblioteca vengono rispettate le normative di sicurezza ed antincendio vigenti e non sono presenti barriere architettoniche;

- la Biblioteca osserva il seguente orario:

- lunedì: dalle ore 09,00 alle ore 12,10 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00
- martedì: dalle ore 09,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00
- mercoledì:dalle ore 09,00 alle ore 12,10 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00
- giovedì: dalle ore 09,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00
- venerdì: dalle ore 09,00 alle ore 12,10 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00

- la Biblioteca possiede il seguente patrimonio librario volumi 28.573, l’Archivio Storico Comunale e il Fondo Capozzi, il tutto meglio determinato e indicato nei dati anagrafici Anno 2010 inviati alla Regione Campania Settore Musei e Biblioteche per l’anagrafe della biblioteche in data 10/05/2011 alle ore 17:27:11 mediante messaggio di posta elettronica all’indirizzo: f.cuomo@maildip.regione.campania.it;

- le unità di personale impegnato ammontano a n. 4 (tutte di ruolo) di cui due svolgono 36 ore settimanali cad., due unità svolgono 18 ore cad. perché part-time;

- la delibera istitutiva della Biblioteca, il regolamento della Biblioteca e la relativa deliberazione di adozione, il numero di codice fiscale di questo ente sono già in

possesso del Settore Musei e Biblioteche della Regione Campania, allegati alla richiesta di contributo regionale del 27/5/2005, prot. n. 6345.

- la planimetria dei locali in cui la Biblioteca ha sede e relativi allegati sono già in possesso del Settore Musei e Biblioteche della Regione Campania, allegati alla richiesta di contributo regionale del 29/05/2008, prot. n. 6538.

Con voti unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

Di approvare il progetto per l'anno 2012 dell'attività della Biblioteca Comunale, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, predisposto ai sensi delle L.L. R.R. 4/9/74 n. 49 e 31/1/83 n. 4;

Di chiedere all'Assessorato Regionale - Settore Musei e Biblioteche la concessione di un contributo di Euro 57.000,00 per la realizzazione degli interventi di cui al progetto stesso;

Di trasmettere alla Giunta Regionale della Campania - Area Generale di Coordinamento Istruzione Educazione e Formazione Professionale Politiche Giovanili - Settore Musei e Biblioteche copia della presente deliberazione e progetto.

LA STESSA GIUNTA

Rilevata l'urgenza;

Con votazione palese, unanime, espressa per alzata di mano;

DELIBERA

Di dare alla presente immediata esecuzione ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del TUEL di cui al D.Lgs.del 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL)-

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco
F.to Dott. Aldo Laurenzano

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

Certificato di Pubblicazione

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal.....23/05/11.....

Dal Municipio, li 23/05/11

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il 19/05/11

- Dopo il decimo giorno di pubblicazioni all'Albo Pretorio (art.134 c.3 D.lgs n.267/2000).
- Per espressa dichiarazione di immediata eseguibilità (art.134 c.4 D.lgs n.267/2000).

Dal Municipio, li 19/05/11

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

Parere favorevole per la regolarità contabile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott. Paolo De Giuseppe

Parere favorevole per la regolarità tecnica.

Il Responsabile del 1° Settore
F.to Dott.ssa Katia Italia Bocchino

Per copia conforme al suo originale.

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

BIBLIOTECA COMUNALE

“L. Cassese “

Piazza Sparavigna, 4

83042 Atripalda (AV)

0825/624766

Richiesta di finanziamento alla Regione Campania per l'anno 2012- (Fondi Upb 3.11.30 – Capitolo 5.008- Cap. 5016): progetto di Catalogazione informatizzata patrimonio bibliografico e documentario dell'Archivio Storico e del Fondo Capozzi della Biblioteca Comunale “L. Cassese” di Atripalda-, come da delibera della Giunta Regionale n. 595 del 11/4/2008- all. C e Circolare n. 2011.0331057 del 27 aprile 2011 – all. 2.

La Biblioteca Comunale è impegnata anche per l'anno 2012 in prosieguo del programma di informatizzazione dei Servizi espletati dalla Biblioteca, nella continuazione del progetto di catalogazione informatizzata del patrimonio documentario dell'Archivio Storico Comunale e del Fondo Capozzi.

Come è noto, questa Biblioteca è stata l'ispiratrice del “Sistema Bibliotecario Irpinia” al quale hanno aderito Biblioteche di Enti Locali, di Istituti scolastici, di Istituti religiosi e centri culturali anche a carattere privato, tutte aperte al pubblico, che, come è noto, si è posto l'obiettivo, automatizzando alcune procedure e provvedendo alla digitalizzazione dei cataloghi bibliografici, di realizzare la informatizzazione di tutte le biblioteche associate e realizzare un sito WEB* e un OPAC che fa parte del Meta OPAC Azalai Italiano**. L' OPAC è già consultabile nel Web; esso si arricchisce, giorno per giorno, sempre di più, con il completamento dei cataloghi informatizzati delle biblioteche che fanno parte del Sistema e con l'aggiornamento degli stessi cataloghi.

Con il progetto di catalogazione informatizzata del patrimonio documentario dell'Archivio Storico Comunale, ormai avviato, si stanno realizzando le premesse per estendere l'iniziativa anche al patrimonio documentario esistente nelle altre biblioteche del Sistema e creare quindi un OPAC anche dei cataloghi e del loro patrimonio documentario che si affianchi all'OPAC del patrimonio bibliografico già consultabile nel WEB. E' un progetto di grande rilievo, che ha bisogno del concorso delle volontà di tutte le Istituzioni associate al Sistema per mettere a disposizione professionalità e risorse finanziarie (peraltro modeste), e che ben si inquadra nel più ampio progetto di ammodernamento e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e, dunque, assume anche un alto valore sociale. Il progetto ha, altresì, un indubbio valore tecnologico, che è rappresentato dal fatto che utilizza un software molto avanzato che sta diventando uno strumento indispensabile nel settore dell'archiviazione, soprattutto delle pubbliche amministrazioni.

Stato di attuazione del progetto

Dopo l'acquisto della licenza server dei servizi DAMS Solution, l'acquisizione di un pacchetto formativo standard comprensivo della documentazione di supporto e della manualistica per il funzionamento del software ed una rapida formazione del personale a supporto dell'iniziativa, si è proceduto prima alla digitalizzazione dell'Inventario dell' Archivio Storico Comunale, quindi all'inserimento delle schede anagrafiche dei volumi dello Stato Civile a partire dal 1809, che per la fine dell'anno 2011 ammonteranno a circa n. 7.800. Il lavoro di digitalizzazione, intanto, prosegue, come da progetto iniziale, con personale specializzato esterno (con i previsti coordinamenti), e l'utilizzo dei fondi regionali secondo i progetti esecutivi passati al vaglio degli uffici regionali competenti..

* www.sistemabibliotecheirpine.it

** www.aib.it/aib/opac/mai2htm

L'obiettivo del presente progetto

E' la digitalizzazione delle restanti schede anagrafiche dello Stato civile (atti di nascita fino al 1865) dell'Archivio Storico comunale, nonché la digitalizzazione dell'Inventario cartaceo del Fondo Capozzi, per passare poi alla digitalizzazione di tutto il restante materiale bibliografico e documentario dell'Archivio e del Fondo Capozzi,

Con il presente progetto, per il quale si chiede finanziamento alla Regione Campania per l'anno 2012- sui Fondi Upb 3.11.30 – Cap.5008 - Cap. 5016 si spera di inserire nel catalogo dell'Archivio Storico comunale circa 6.000 record e creare un inventario informatizzato del Fondo Capozzi, per consentirne la consultazione agli utenti via internet. Due risultati molto importanti ed attesi dall'utenza. Il primo, quello dell'informatizzazione dello Stato civile dell'Archivio Storico, dai cittadini utenti sempre più interessati alla ricerca delle proprie origini, il secondo molto atteso e richiesto dagli studiosi e ricercatori della storia locale, nonché dagli studenti universitari impegnati nel lavoro delle tesi di laurea che hanno per oggetto avvenimenti e fatti della Storia della nostra provincia.

Il progetto ha, dunque, anche un alto valore culturale, perché la sua attuazione mette a disposizione degli studiosi documenti che altrimenti resterebbero inediti e che invece sono destinati a contribuire a riempire tasselli del grande puzzle della storia locale. La Biblioteca L. Cassese, continua ad essere punto di riferimento di studenti universitari soprattutto dell'Università di Salerno, con la quale conserva contatti, nonché di studiosi e docenti che chiedono la piena fruibilità del Fondo Capozzi.

Descrizione caratteristiche dei fondi archivistici.

L'Archivio Storico Comunale ha ricevuto la sua sistemazione definitiva presso la Biblioteca Comunale, dopo le alterne vicende che ne hanno segnato la storia, determinato le condizioni di conservazione e le lacune con le quali ci è pervenuto. Infatti, dopo essere stato custodito per decenni in vari locali del palazzo municipale, ha subito un ulteriore degrado in seguito al sisma del novembre '80.

Si tratta di un fondo di notevole entità, costituito da 210 registri e 190 cartelle, a documentazione di un periodo che va dal 1790 al 1945, e dai 32 volumi dello stato civile (1809-1865). I registri del Decurionato, e poi della Giunta e del Consiglio rappresentano una grossa testimonianza della vita amministrativa, politica e sociale del comune, che si snoda, seppure con delle lacune per circa un secolo e mezzo. A questi si affiancano carteggi con autorità centrali e provinciali: interessante la categoria riguardante l'ordine pubblico nel periodo fascista nonché quella riguardante le forze armate e le famiglie dei militari nel corso degli ultimi eventi bellici. A tale materiale si aggiunge la pregevole Raccolta Ufficiale delle leggi e decreti del Regno di Napoli, poi d'Italia, dal 1807 al 1950. Le carte più recenti sono state espunte e versate all'archivio corrente del Comune.

Condizioni di conservazione, collocazione e modalità di catalogazione esistenti.

L'Archivio Storico Comunale è catalogato; l'inventario è a disposizione degli studiosi ed è stato redatto dalla Soprintendenza all'Archivio di Stato di Napoli, dalla Dott.ssa Elisa Allocati Tramontano; ora l'Inventario è già consultabile in internet, al sito sopra citato.

I fondi archivistici sono collocati in sale areate e luminose, e sono conservati in scaffalature idonee.

Il Fondo Capozzi è composto da circa 350 cartelle che conservano una documentazione prodotta da Errico e Michele Capozzi dal XVI secolo alla fine del XIX secolo. Per i primi secoli predominano i documenti di natura patrimoniale (protocolli notarili, platee, contabilità), ma sono pure numerose ed importanti le carte riferibili all'amministrazione dell'Università, del feudo, delle chiese e dei luoghi pii di Salza. Al Fondo Capozzi, si è lavorato con l'apporto gratuito di professionalità di grande rilievo per la realizzazione dell'Inventario cartaceo, ormai completo.

Descrizione attività del progetto originario:

- Fase 1: Stage di formazione del personale da adibire al data entry con interventi di approfondimento delle tematiche relative al trattamento dei documenti d'archivio (supporto, serie, fondi, ecc.).
- Fase 2: a) Intervento di attività sul database con realizzazione di inserimento dei dati, produzione delle relazioni tra le serie di un ente o di relazioni tra enti diversi.
b) Memorizzazione dei dati con produzione del database definitivo da completare in fasi successive e immissione in internet dei dati memorizzati.

Gli interventi del 2012 si inquadrano nella 2^a fase, lettera b), dell'originario progetto. Il completamento del progetto dipende dalla disponibilità dei fondi che complessivamente si riesce a mettere a disposizione ogni anno.

Organigramma del progetto:

Responsabile della Biblioteca Dr. ssa Sara Zollo
--

Soprintendenza all' Archivio di Stato di Napoli	Prof. Francesco Barra ordinario all'Università degli Studi di Salerno
---	--

Operatori della Biblioteca	Operatori esterni
-------------------------------	-------------------

Il progetto è coordinato dalla Responsabile della Biblioteca e prevede l'utilizzo del personale della Biblioteca e il ricorso a personale specializzato esterno. Detto progetto godrà inoltre dell'alta Sorveglianza della Soprintendenza Agli Archivi di Stato di Napoli , che da anni segue

L'attività della Biblioteca "L. Cassese" per la Sezione Archivi, e della consulenza storica del Prof. Francesco Barra dell'Università di Salerno, fornita a titolo gratuito sin dal primo intervento di riordino dell'Archivio Storico Comunale avvenuto nel 1984.

PIANO DEI COSTI anno 2012

Informatizzazione Archivi	
Immissione dei dati per n. 6.000 schede archivistiche	Euro 36.000,00
Digitalizzazione Inventario Fondo Capozzi	Euro 6.000,00

Acquisto materiale	
Scanner per Documenti e libri con software	Euro 15.000,00

L'impegno finanziario previsto per il 2012 è pertanto di Euro 57.000,00

Attripalda 11/05/2011

La Responsabile
F.to Dott. ssa Sara Zollo

PREVENTIVO ANALITICO DELLE SPESE CHE SI INTENDONO SOSTENERE CON L'EVENTUALE SOSTEGNO REGIONALE:

Informatizzazione Archivi	
Immissione dei dati per n. 6.000 schede archivistiche	Euro 36.000,00
Digitalizzazione Inventario Fondo Capozzi	Euro 6.000,00
Acquisto materiale	
Scanner per Documenti e libri con software	Euro 15.000,00

Totale Euro 57.0000.00

Atripalda 11/05/2011

La Responsabile
Dott. ssa Sara Zollo

MODELLO ISTANZA BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE - 2011.

ATTENZIONE! Il presente modello va accluso come parte integrante di una formale Deliberazione di richiesta e deve comprendere tutti gli allegati dichiarati obbligatori. 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.

Si formula istanza per l'assegnazione di **€. 57.000,00**¹, per la seguente finalità **catalogazione informatizzata di fondi antichi**², per la realizzazione dell'iniziativa descritta nell'allegato programma dettagliato, secondo la previsione di spesa riportata nel preventivo analitico, anch'esso allegato.

Il programma dettagliato dell'iniziativa e il relativo preventivo di spesa sono stati redatti secondo le indicazioni per la loro corretta predisposizione contenute nell'allegato **2**³, paragrafo 3, della Circolare n. 2011.0331057 del 27 aprile 2011.

L'iniziativa proposta sarà realizzata dalla Biblioteca di cui, di seguito, si riportano dati informativi essenziali.

BIBLIOTECA⁴:

Denominazione: **Biblioteca Comunale "Leopoldo Cassese"**

Indirizzo: **Piazza Sparavigna, 4**

Cap: **83042** Città: **Atripalda** Prov.: **Avellino**

Tel.: **0825/624766** Fax: **0825/624766** Posta elettronica: **bibcasseseatripalda@yahoo.it**

Sito Web illustrativo della biblioteca⁵: **www.sistemabibliotecheirpine.it**

Cod. ISIL IT- **AV0005**

ENTE PROPRIETARIO⁶:

Denominazione: **Comune di Atripalda**

¹ – L'importo deve coincidere con la spesa complessiva prevista nel preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, che va allegato all'istanza.

² – Si riportano di seguito le finalità per le quali è possibile richiedere contributi e sostegni finanziari:

- istituzione di biblioteche;
- incremento e miglioramento delle raccolte librerie;
- incremento e miglioramento delle dotazioni di arredi e/o attrezzature;
- catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale;
- attività di qualificazione e aggiornamento del personale addetto alle biblioteche;
- interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio;
- promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio;
- catalogazione informatizzata di fondi antichi;
- progetti di digitalizzazione di materiale librario antico.

³ – Indicare se ci si riferisce all'Allegato **1** o **2** della Circolare n. 2011.0331057 del 27 aprile 2011.

⁴ – Voce obbligatoria

⁵ – Riportare solo siti web autenticamente descrittivi della biblioteca e dei suoi servizi.

⁶ – Voce obbligatoria

Indirizzo: **Piazza Municipio**

Cap: **83042** Città: **Atripalda** Prov.: **Avellino**

Tel.: **0825/615300** Fax: **0825/611798** Posta elettronica: **sindaco@comune.atripalda.av.it**

Codice fiscale⁷: **00095990644**

DELIBERAZIONE ISTITUTIVA⁸: n. **115** del **24/7/1963**

– allegata alla presente;

X – inviata con nota n. **6345** del **27/5/2005**⁹;

REGOLAMENTO¹⁰:

Delibera della sua adozione: n. **328** del: **31/5/1974**

– Regolamento e Delibera di adozione allegati alla presente

X – inviati con nota n. **6345** del **27/5/2005**¹¹;

PLANIMETRIA (deve recare l'indicazione della scala di riproduzione, dell'indirizzo, dell'esatta delimitazione dei locali e delle loro misure):

– allegata alla presente;

X – inviata con nota n. **6538** del **29/5/2008**

In merito alle caratteristiche della Biblioteca

SI ATTESTA

1. che la sede della biblioteca dispone di un'area per i servizi al pubblico pari a mq. **582,00**¹;
2. che in essa non sono presenti barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai diversamente abili²;
3. che sono pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
4. che la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:
lunedì: dalle ore **09,00** alle ore **12,10** e dalle ore **15,30** alle ore **19,00**
martedì: dalle ore **09,00** alle ore **13,30** e dalle ore **15,30** alle ore **19,00**

⁷ – Voce obbligatoria

⁸ – Voce obbligatoria.

⁹ – La data di invio non deve essere anteriore al 2003.

¹⁰ – Voce obbligatoria.

¹¹ – La data di invio non deve essere anteriore al 2003.

¹ – 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.

² – 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. In tal caso occorre depennare con chiarezza il punto 2 e allegare la documentazione richiesta.

mercoledì: dalle ore **09,00** alle ore **12,10** e dalle ore **15,30** alle ore **19,00**
giovedì: dalle ore **09,00** alle ore **13,30** e dalle ore **15,30** alle ore **19,00**
venerdì: dalle ore **09,00** alle ore **12,10** e dalle ore **15,30** alle ore **19,00**
sabato: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
domenica: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
per un totale di ore settimanali: **36**

5. che presso la biblioteca prestano servizio complessivamente n. **4** addetti dotati di adeguata preparazione professionale e interamente dedicati al servizio della biblioteca, così suddivisi per monte ore settimanale di impegno:

n. addetti **2** per h./sett. **36**

n. addetti **2** per h./sett. **18**

6. che la biblioteca possiede una dotazione documentaria complessiva pari a vv. **28.573**;

7. che nella raccolta della biblioteca è presente il seguente patrimonio antico e/o di pregio³:

Codici e manoscritti antichi:	n.	5	
Incunaboli	n.		
Cinquecentine:	n.	2	
Edizioni del '600:	n.	7	
Edizioni del '700:	n.	65	
Edizioni dell'800 a stampa manuale :	n.	80	(fino al 1830)
Edizioni dell'800 a stampa industriale:	n.	420	(dal 1831 in poi)
Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni):	n.	1.150	
Manoscritti moderni:	n.	_____	
Carte geografiche:	n.	_____	
Spartiti musicali:	n.	_____	

8. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione statistica relativa ai servizi erogati nell'anno 2010 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta elettronica **e-mail** del **10/5/2011** ora **17:27:11** all'indirizzo **f.cuomo@maildip.regione.campania.it**);

9. che nell'anno 2010 (1° gennaio – 31 dicembre) sono state realizzate complessivamente n. **120** nuove accessioni librerie e sono stati effettuati n. **1.868** prestiti esterni;

10. che nella biblioteca sono regolarmente tenuti i seguenti registri patrimoniali e di servizio:

³ – Voce obbligatoria per le richieste riguardanti le seguenti finalità: interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio; catalogazione informatizzata di fondi antichi; progetti di digitalizzazione di materiale librario antico.

- X – Registro d'ingresso delle pubblicazioni
- X – Registro d'inventario attrezzature
- X – Carta d'ingresso - registro dei visitatori
- X – Registro delle consultazioni in sede
- X – Registro dei prestiti esterni

11. che sono stati regolarmente rendicontati i contributi assegnati fino all'esercizio finanziario 2009.

Al fine della regolarità dell'istanza inoltrata

SI DICHIARA

- che la Biblioteca è, alla data dell'istanza, regolarmente funzionante e pratica l'orario di apertura al pubblico indicato al precedente punto 4;
- che i dati riportati 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;
- che si è consapevoli delle eventuali conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci;
- che si è, altresì, consapevoli che i dati trasmessi potranno essere utilizzati per pubblicazioni e iniziative di promozione dei pubblici servizi bibliotecari.

FIRMA¹

Atripalda, 11/5/2011

F.to Dott.ssa Sara Zollo

ALLEGATI:

X- Delibera di richiesta (obbligatoria)

- Delibera di istituzione
- Regolamento e Deliberazione della sua adozione

- Planimetria dei locali della Biblioteca redatta in scala, corredata di indirizzo, esatta delimitazione dei locali e l'indicazione delle loro misure

X- Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (obbligatorio)

X – Preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (obbligatorio)

- Eventuale documentazione attestante il valore storico architettonico della sede

¹ – La scheda va sottoscritta dal Direttore o dal Responsabile della Biblioteca e va allegata come parte integrante della Deliberazione di richiesta.