

Adesione al Polo bibliotecario della Regione Lazio RL1 del Servizio Bibliotecario Nazionale S.B.N 2025 – F.A.Q.

1) Quali biblioteche possono presentare istanza?

Enti locali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti privati, inclusi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, non aventi finalità di lucro, titolari o gestori di biblioteche aperte al pubblico ubicate nel territorio regionale del Lazio, ivi comprese le biblioteche scolastiche e le biblioteche mobili (“biblioteche senza pareti – Linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo 2001 www.ifla.org), che soddisfino i requisiti di cui all’Art. 4 dell’Avviso. Per gli enti privati l’assenza della finalità di lucro deve risultare espressamente dall’atto costitutivo e/o dallo statuto. **Le biblioteche che risultano già inserite nel Polo RL1 (DD G17681 del 29/12/2023) NON devono presentare istanza di adesione.** Nel caso di Sistemi bibliotecari deve essere presentata istanza per ogni singola biblioteca: il coordinatore del Sistema può comunque inserire come delegato di ciascuna biblioteca le singole istanze.

2) Chi è il rappresentante legale?

Il rappresentante legale è il soggetto dotato dei necessari poteri di rappresentanza dell’ente titolare o ente gestore della biblioteca (es. nel caso del Comune, il Sindaco). La firma di tutti i documenti deve essere del rappresentante legale dell’ente titolare o dell’ente gestore, ad esclusione del CV del Responsabile biblioteca e dell’addetto alla catalogazione laddove siano firmati digitalmente dagli intestatari.

3) Chi può sottoporre istanza di adesione al Polo RL1?

- Il rappresentante legale/altro soggetto dotato dei necessari poteri di rappresentanza dell’ente titolare.
- Il rappresentante legale/altro soggetto dotato dei necessari poteri di rappresentanza dell’ente gestore della biblioteca.
- delegato del rappresentante legale (anche coordinatore del Sistema bibliotecario/integrato).

4) Come funziona la delega?

- Il rappresentante legale/altro soggetto dotato dei necessari poteri di rappresentanza dell’ente gestore della biblioteca può delegare un altro soggetto a presentare l’istanza;
- Il delegato non può a sua volta delegare;
- La delega può essere valida per più servizi previa indicazione nell’oggetto della delega stessa;
- Il delegato può accedere direttamente alla piattaforma con proprio SPID/CIE/TS-CNS e inserire tutti i dati dell’istanza;
- Il delegato ha la funzione di inserimento dell’istanza, ma i documenti allegati (ad eccezione dei CV) devono essere firmati dal legale rappresentante.

5) Quali documenti devono presentare le Biblioteche già inserite nell'OBR o facenti parte di Istituti culturali inseriti nell'Albo regionale?

- **Biblioteca inserita nell'O.B.R.:** non è necessario inserire il regolamento, l'atto di approvazione del regolamento, la carta dei servizi (o altro documento che sia disponibile per l'utenza), l'atto di approvazione della carta dei servizi, l'atto istitutivo/statuto soltanto se già forniti in fase di accreditamento. Per ciascuno di questi allegati è necessario inserire comunque una dichiarazione con la dicitura "Biblioteca in OBR - allegato non necessario".
- **Biblioteca parte di istituto culturale iscritto all'Albo:** non è necessario inserire il regolamento, l'atto di approvazione del regolamento, la carta dei servizi (o altro documento che sia disponibile per l'utenza), l'atto di approvazione della carta dei servizi, l'atto istitutivo/statuto soltanto se già forniti in fase di accreditamento. Per ciascuno di questi allegati è necessario inserire comunque una dichiarazione con la dicitura "Biblioteca in Albo Istituti - allegato non necessario".

6) Chi è il responsabile della biblioteca?

Il responsabile della biblioteca è individuato/assegnato formalmente all'interno del servizio. Nella sezione specifica devono essere dichiarati qualifica e formazione. In caso di Ente gestore deve essere indicato il responsabile individuato dal gestore.

7) Come va indicato il Personale della biblioteca?

I campi dell'istanza relativi al personale della biblioteca devono essere compilati ripetendo gli stessi dati nel caso in cui sia presente un'unica unità di personale, sia per il ruolo di Responsabile che di Catalogatore. In questa fattispecie il CV sarà allegato un'unica volta per il Responsabile e nella sezione CV dell'addetto alla catalogazione si potrà allegare una attestazione con dicitura di "Allegato non necessario".

8) Come va indicata la superficie?

La superficie interna comprende tutti gli spazi chiusi della biblioteca funzionali all'attività della stessa, quella esterna tutti gli spazi esterni utilizzati per le attività della biblioteca. Nel riquadro "note" posizionato alla fine del modulo "Modello dati biblioteca" è possibile inserire informazioni aggiuntive.

9) Come va indicato l'orario?

Nel modulo "Modello dati biblioteca" è possibile indicare l'orario di apertura della biblioteca, anche in caso di orario spezzato, specificando nel campo "note" i giorni e il numero di ore da non considerare come orario di apertura. Ricordiamo che l'orario pomeridiano inizia dalle ore 12:00. *Esempio:* lunedì orario continuato di apertura dalle 9:00 alle 13:00, martedì orario di apertura spezzato dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Il modulo si compilerà indicando:

- lunedì, orario mattina dalle 9:00 alle 12:00 e orario pomeriggio dalle 12:00 alle 13:00;
- martedì, orario mattina dalle 9:00 alle 12:00 e orario pomeriggio dalle 12:00 alle 18:00, in aggiunta nel campo "note" si specificherà che il martedì dalle 13:00 alle 15:00 la biblioteca effettua la pausa di chiusura.

10) Come si forma la graduatoria?

L'attuale strutturazione del Polo RL1 consente l'adesione da parte di un numero complessivo di n. 245 Biblioteche. Con la determinazione dirigenziale del 20 dicembre 2024, n. G17726, le biblioteche inserite nel Polo bibliotecario della Regione Lazio RL1, in possesso di tutti i requisiti previsti, sono state complessivamente n. 197. Per le rimanenti 48 unità ancora disponibili l'Area competente provvede a definire apposita graduatoria finalizzata all'inserimento nel Polo RL1, sulla base dei criteri di valutazione indicati all'Art. 6 dell'Avviso e fino ad esaurimento del numero complessivo di biblioteche disponibile.

11) Di cosa occorre tener conto relativamente al sito web e alla e-mail?

La biblioteca deve avere un sito web ed una e-mail dedicati e funzionanti. Il sito web in prima istanza può coincidere con una sezione o pagina all'interno del sito istituzionale (scuola, Comune, etc.). Detta sezione/pagina deve essere immediatamente rintracciabile da parte dell'utente e riportare tutti i dati di contatto, orari e atti necessari (regolamento, carta dei servizi o altro documento, etc.).

12) Gli Allegati all'istanza

Le istruzioni sugli allegati si trovano direttamente sulla piattaforma. Si ricorda che **tutti gli allegati sono obbligatori e devono essere firmati digitalmente** dal rappresentante legale **prima di essere caricati sulla piattaforma**. Gli allegati da scaricare e compilare sono esclusivamente quelli visibili e scaricabili dalla piattaforma.

Tutti i dati dichiarati devono essere dati attuali riferiti al momento di presentazione dell'istanza. La sola presentazione dell'istanza di accreditamento per l'anno in corso non sarà considerata come valida attestazione di inserimento in O.B.R. o nell'Albo degli istituti culturali; farà fede l'ultimo accreditamento O.B.R./Albo istituti culturali così come definito dalle rispettive determinazioni già esecutive alla data di pubblicazione dell'Avviso in argomento.

a) Regolamento della biblioteca o di altro documento inerente all'organizzazione interna del servizio (addetti, ruoli, responsabilità, etc.)

Se la biblioteca è già accreditata in O.B.R. è necessario inserire una dichiarazione con dicitura "Biblioteca in OBR - allegato non necessario". Se la biblioteca fa parte di Istituto culturale già iscritto all'Albo, il Regolamento va allegato soltanto qualora non sia stato già presentato in fase di accreditamento, altrimenti inserire comunque una dichiarazione con dicitura "Biblioteca in Albo Istituti – allegato non necessario". Per tutte le altre casistiche è necessario produrre l'allegato.

b) Atto di approvazione del Regolamento della biblioteca

Se la biblioteca è già accreditata in OBR è necessario inserire una dichiarazione con dicitura "Biblioteca in OBR – allegato non necessario". Se la biblioteca fa parte di Istituto culturale già iscritto all'Albo, l'atto di approvazione del Regolamento va allegato soltanto qualora non sia stato già presentato in fase di accreditamento, altrimenti inserire comunque una dichiarazione con dicitura "Biblioteca in Albo Istituti – allegato non necessario". Nel solo caso in cui la biblioteca (ecclesiastica, etc.) non abbia ratificato con un atto il Regolamento della biblioteca è necessario allegare una dichiarazione.

c) Carta dei servizi o di altro documento inerente i servizi erogati agli utenti (orari, descrizione del patrimonio, tipologia di servizi erogati, etc.)

Se la biblioteca è già accreditata nell'O.B.R. oppure nell'Albo istituti culturali la Carta dei servizi deve essere allegata (o in alternativa altro documento che sia disponibile per l'utenza). Qualora il documento sia stato già presentato in fase di accreditamento, inserire comunque una dichiarazione con dicitura "Biblioteca in OBR/Albo Istituti - allegato non necessario";

Se la biblioteca non è accreditata la Carta dei servizi (o in alternativa altro documento che sia disponibile per l'utenza) deve essere allegata.

d) Atto di approvazione della Carta dei servizi.

Se la biblioteca è accreditata nell'O.B.R. oppure nell'Albo istituti culturali l'atto di approvazione della Carta dei servizi (o di altro documento che sia disponibile per l'utenza) deve essere allegato. Qualora il documento sia stato già presentato in fase di accreditamento inserire comunque una dichiarazione con dicitura "Biblioteca in OBR/Albo Istituti - allegato non necessario";

Se la biblioteca non è accreditata l'atto di approvazione della Carta dei servizi (o di altro documento che sia disponibile per l'utenza) deve essere allegato. Nel solo caso in cui la biblioteca (ad esempio ecclesiastica) non abbia ratificato con un atto la Carta dei servizi (o altro documento che sia disponibile all'utenza) è necessario allegare una dichiarazione che lo specifica.

e) Delega o dichiarazione con dicitura "allegato non necessario"

Se l'istanza è presentata direttamente dal legale rappresentante allegare una dichiarazione con dicitura "Allegato non necessario".

f) Convenzione con atto di approvazione o altro atto giuridico, di affidamento della gestione della Biblioteca (non saranno accettate Convenzioni in bianco).

Soltanto nel caso in cui l'istanza sia presentata dall'ente gestore della biblioteca è richiesto il caricamento e l'invio, tra gli allegati, di copia del contratto/convenzione o altro atto giuridico sulla base del quale è stata affidata la gestione della biblioteca. Nel caso di istanza presentata da Ente titolare allegare dichiarazione con dicitura "Allegato non necessario".

g) CV del Responsabile della biblioteca.

Il curriculum da allegare è del Responsabile della biblioteca così individuato dall'Ente/Ente gestore. Se l'intestatario del CV non è in possesso di firma digitale, deve apporre la propria firma autografa sul documento ed allegare il documento di identità in corso di validità. Quest'ultimo andrà inserito nel campo "Altra documentazione". Il file del CV dovrà in questo caso essere firmato digitalmente dal legale rappresentante e poi caricato in piattaforma.

l) CV dell'addetto alla catalogazione.

Deve essere allegato il CV del principale addetto alla catalogazione: in caso siano più persone ad essere addette alla catalogazione inserire i CV nella sezione allegati denominata "altra documentazione". Se la funzione di addetto alla catalogazione è esternalizzata allegare il CV dell'addetto attuale. Se l'intestatario del CV non è in possesso di firma digitale, deve apporre la propria firma autografa sul documento ed allegare il documento di identità in corso di validità. Quest'ultimo andrà inserito nel campo "Altra documentazione". Il file del CV dovrà in

questo caso essere firmato digitalmente dal legale rappresentante e poi caricato in piattaforma.

m) Atto costitutivo/Statuto da cui risulti l'assenza della finalità di lucro o una dichiarazione con dicitura “allegato non necessario”.

Se biblioteca già accreditata in OBR è necessario inserire una dichiarazione con dicitura “Biblioteca in OBR – allegato non necessario”. Se la biblioteca fa parte di Istituto culturale iscritto all'Albo, l'atto costitutivo/statuto va allegato soltanto qualora non sia stato già presentato in fase di accreditamento, altrimenti inserire comunque una dichiarazione con dicitura “Biblioteca in Albo Istituti – allegato non necessario”. Nel caso di biblioteche di enti pubblici diverse dalle fattispecie descritte sopra inserire comunque una dichiarazione con dicitura “Allegato non necessario”. Nel caso di biblioteche di enti privati l'allegato va comunque prodotto.

n) Informativa privacy Avviso PoloRL1:

- Scaricare il modello
- Firmarlo digitalmente (a cura del legale rappresentante)
- Caricarlo in piattaforma

13) Come rispondere alle richieste di integrazioni/chiarimenti?

Come previsto all'art. 5 dell'Avviso, la Direzione regionale cultura, politiche giovanili e della famiglia, pari opportunità, servizio civile e Lazio Creativo provvede a richiedere all'interessato, ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii., all'indirizzo PEC indicato dallo stesso nell'istanza, l'integrazione/regolarizzazione documentale da produrre entro un termine non superiore a 10 (dieci) giorni. Il riscontro alla richiesta di integrazione/chiarimento avverrà a cura dell'interessato mediante caricamento e invio tramite la medesima piattaforma. Decorso il termine indicato per l'integrazione/chiarimento, l'istanza, ove non regolarizzata in tutto o in parte, è dichiarata inammissibile.

14) Patrimonio, prestito

Il patrimonio deve essere catalogato: in caso di parziale catalogazione indicarlo nelle note. La piattaforma attuale del Polo è SebinaNext. L'applicativo sarà messo a disposizione di tutte le biblioteche aderenti, ivi comprese le biblioteche scolastiche. Non ci sarà soluzione di continuità del servizio SBN durante il procedimento in corso. Per quanto riguarda il prestito, tutte le biblioteche devono selezionare il requisito “SBN La biblioteca è disponibile al prestito (locale, intersistemico, interbibliotecario)” e poi scegliere nella list box la risposta desiderata tra le seguenti:

- Biblioteche di esclusiva ricerca e conservazione
- Prestito interbibliotecario
- Prestito intersistemico
- Prestito locale

Per le biblioteche di conservazione selezionare “biblioteche di esclusiva ricerca e conservazione”. Nel caso di biblioteca che effettua tutti i diversi livelli di prestito (prestito locale, intersistemico e interbibliotecario) selezionare dalla tendina l'opzione di più alto livello (in questo caso di esempio è il prestito interbibliotecario).