

**Contributi per il funzionamento e per le attività delle biblioteche non statali aperte al pubblico  
con esclusione di quelle di competenza regionale**

**FAQ**

DOMANDA	RISPOSTA
<b>Dove trovo informazioni sulla procedura?</b>	Tutta la documentazione è pubblicata sul sito della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore: <a href="http://www.librari.beniculturali.it">http://www.librari.beniculturali.it</a>
<b>Come si può contattare la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore per avere informazioni sui Contributi?</b>	Gli utenti possono richiedere informazioni tramite PEO e non PEC utilizzando la seguente email dedicata <a href="mailto:contributi_bibliononstatali@beniculturali.it">contributi_bibliononstatali@beniculturali.it</a>
<b>Come si può presentare l'istanza?</b>	Come stabilito dalla Circolare n. 5 del 12 marzo 2021, l'istanza può essere presentata solo previa registrazione, da parte del legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca, all'applicativo pubblicato sul sito web <a href="http://www.librari.beniculturali.it">http://www.librari.beniculturali.it</a>
<b>Quali biblioteche possono presentare domanda?</b>	Tutte le biblioteche aperte al pubblico appartenenti ad enti, anche ecclesiastici, associazioni, istituti, fondazioni etc., purché non statali. Non possono presentare domanda le biblioteche appartenenti a tutti gli uffici pubblici, provinciali, regionali o statali (es. le biblioteche dei Ministeri, le biblioteche scolastiche del MIUR, le biblioteche di università statali etc.), le biblioteche comunali - la cui competenza è regionale ai sensi del D.P.R. n. 3/1972 - e beneficiano, pertanto, di finanziamenti ordinari pubblici per il funzionamento. Possono presentare domanda, invece, le biblioteche di interesse locale.
<b>Se la biblioteca non partecipa ad SBN può presentare domanda?</b>	Sì, purché presenti il parere favorevole all'adesione al servizio bibliotecario. In tal caso potrà ricevere un contributo per alcune voci di spesa inerenti il parere (ad es. per acquisto di attrezzature informatiche, attività preliminari all'accesso in SBN, predisposizione della rete interna, connessioni esterne come la ADSL) o analoghe tipologie di spesa.
<b>Quali modalità dovrà seguire la biblioteca per aderire a SBN?</b>	Possono aderire al Servizio Bibliotecario Nazionale tutte le biblioteche italiane, sia pubbliche che private, che seguono gli standard nazionali e internazionali per la catalogazione. La biblioteca che intende aderire a SBN può scegliere tra due diverse modalità: collegarsi ad un Polo già esistente oppure istituire un nuovo Polo. I costi complessivi dell'entrata in rete da parte della biblioteca sono ovviamente in relazione alla modalità che la biblioteca intende adottare. Si consiglia, in proposito, la consultazione del sito: <a href="http://www.iccu.sbn.it">www.iccu.sbn.it</a>
<b>Come può la biblioteca collegarsi a un Polo già costituito?</b>	La biblioteca o le biblioteche interessate ad aderire a SBN dovranno contattare direttamente i responsabili del Polo prescelto per concordare le modalità da seguire e stipulare una convenzione che regoli gli impegni reciproci. All'ICCU ( <a href="http://www.iccu.sbn.it">www.iccu.sbn.it</a> ) sarà poi inviata comunicazione delle nuove adesioni.

<b>Come si costituisce un nuovo Polo?</b>	La biblioteca o le biblioteche interessate dovranno contattare direttamente l'ICCU ( <a href="http://www.iccu.sbn.it">www.iccu.sbn.it</a> ), istituto delegato dal Ministero della Cultura al coordinamento della rete SBN. La biblioteca dovrà avere a disposizione le attrezzature informatiche in grado di supportare il software di colloquio con la rete SBN. I rapporti tra il Ministero della Cultura e il nuovo Polo saranno definiti da un'apposita convenzione che definirà i compiti dei due contraenti.
<b>Che tipo di contributo si può richiedere?</b>	Per le biblioteche già inserite in SBN verranno privilegiati i contributi per progetti di recupero bibliografico e catalogazione, ma anche per incremento del patrimonio bibliografico, acquisto di scaffalature, armadi per la custodia dei libri, adeguamento impianto elettrico, antincendio, antifurto per la protezione del materiale etc. Alle biblioteche attualmente non collegate a SBN, ma che presentino il parere favorevole all'adesione al servizio bibliotecario, potrà essere assegnato un contributo destinato al finanziamento di alcune voci di spesa (es. acquisto attrezzature informatiche, acquisto software in grado di colloquiare con l'indice SBN, attività preliminari all'accesso a SBN, predisposizione della rete interna ed esterna etc.).
<b>Che tipo di attrezzature informatiche si possono acquistare con il contributo ricevuto?</b>	Computer, stampanti, software, modem e simili, scanner; non si possono acquistare, invece, fotocopiatrici, calcolatrici o altre macchine d'ufficio.
<b>Che tipo di software si può acquistare?</b>	Un software in grado di colloquiare con l'indice SBN ai diversi livelli previsti e certificato dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU). Si consiglia, in proposito, la consultazione del sito: <a href="http://www.iccu.sbn.it">www.iccu.sbn.it</a> .
<b>Quali elementi di arredo si possono acquistare con il contributo?</b>	Scaffali, armadi, compact o altri contenitori per la custodia del materiale librario; non si possono acquistare, invece, scrivanie, sedie o altro materiale non finalizzato alla mera conservazione dei libri.
<b>Quali tipologie di spesa non possono essere sostenute con il contributo ricevuto?</b>	Le spese ordinarie della biblioteca, cioè stipendi o altri compensi per il personale a tempo indeterminato, le utenze, l'affitto e l'ordinaria manutenzione dei locali. Si possono, invece, stipulare contratti a progetto per la catalogazione.
<b>Dove posso inserire l'elenco delle attrezzature della biblioteca di cui all'art. 4 comma 1 lettera c) della circolare?</b>	Può inserirlo nella sezione 2.4 "Altre informazioni", alla voce "altri tipi di materiali e attrezzature", presente nella scheda conoscitiva della biblioteca.
<b>Cosa posso fare se cambia il legale rappresentante dell'Ente che ha già effettuato la registrazione?</b>	Se dovesse cambiare in corso d'opera il legale rappresentante che ha già concluso la procedura di registrazione in rappresentanza di un determinato Ente, bisognerà inviare apposita richiesta all'email dedicata <a href="mailto:contributi_bibliononstatali@beniculturali.it">contributi_bibliononstatali@beniculturali.it</a> . Successivamente la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore attiverà la procedura per abilitare il nuovo legale rappresentante.
<b>Per l'invio della domanda deve essere apposta una marca da bollo?</b>	Deve essere apposta una marca da bollo del valore di 16€ con data e ora di acquisto antecedenti l'invio della domanda firmata digitalmente. Le Onlus sono esenti dall'applicazione.
<b>Vi è una priorità nell'attribuzione del contributo in base alla data di arrivo delle domande?</b>	Non vi è alcuna priorità nell'assegnazione delle risorse rispetto alla data di presentazione della domanda. Quindi una domanda inviata in una certa data non ha alcuna priorità rispetto ad una domanda inoltrata successivamente.

<p><b>Non riesco a caricare il file firmato digitalmente perché visualizzo il seguente messaggio di errore <i>“Impossibile finalizzare la registrazione. Operazione rifiutata perché il contenuto del file firmato non coincide con quello precedentemente scaricato dal sistema. Ti consigliamo di non aprire nel browser i file scaricati dal sistema perché alcuni browser possono alterare i pdf”</i>.</b></p>	<p>Le Consigliamo di non aprire il file nel browser e poi salvarlo, ma di aprirlo direttamente con il software della firma digitale dalla directory dove è stato scaricato (di solito "download"), firmarlo digitalmente e inserire il file firmato digitalmente in formato p7m nel sistema.</p> <p>Se non risolve assicurarsi che sia stato firmato l'ultimo file PDF scaricato, può quindi cancellare i precedenti file pdf scaricati, scaricare nuovamente il file e firmarlo digitalmente, accertandosi sempre di caricare quest'ultimo firmato e che non sia stata alterata l'estensione che deve essere sempre “p7m”.</p>
<p><b>Non riesco a caricare il file firmato digitalmente perché visualizzo i seguenti messaggi di errore <i>“riferimento struttura non presente” o “non è stato trovato l'utente oppure la richiesta non è valida”, oppure “il documento deve avere l'estensione p7m” ecc..</i></b></p>	<p>Le Consigliamo di assicurarsi che sia stato firmato l'ultimo file PDF scaricato, può quindi cancellare i precedenti file pdf scaricati, scaricare nuovamente il file e firmarlo digitalmente, accertandosi sempre di caricare quest'ultimo firmato e che non sia stata alterata l'estensione che deve essere “p7m”.</p>
<p><b>Non riesco a caricare la richiesta di registrazione firmata digitalmente (formato p7m) perché visualizzo il seguente errore <i>“il firmatario non è il sottoscrittore della domanda della struttura specificata”</i></b></p>	<p>Le Consigliamo di controllare la rispondenza tra i dati del sottoscrittore (nome, cognome e codice fiscale) inseriti a sistema e quelli associati alla firma digitale.</p>
<p><b>Non ricevo l’email contenente il link per accedere alla pagina dove impostare la password personale di accesso al sistema (in generale per tutti i casi dove non si riceve l’email generata automaticamente dall’applicativo)</b></p>	<p>Le Consigliamo di cercare l’email anche nella cartella “spam” o “indesiderata” dove potrebbe essere stata depositata a causa delle impostazioni del Vostro client o server di posta.</p>
<p><b>Cliccando sul link che ho ricevuto tramite email in fase di registrazione non riesco a visualizzare il file PDF (in generale per la visualizzazione dei link ricevuti tramite email)</b></p>	<p>Le Consigliamo di provare a copiare il link e incollarlo nel Suo browser in quanto la mancata apertura del link potrebbe dipendere dal Suo client di posta.</p>
<p><b>Ho impostato la password per l’accesso al sistema, ma provando ad effettuare il login con l’inserimento della Username: codice fiscale e Password visualizzo il seguente messaggio <i>“LOGIN FALLITA verificare username e/o password inseriti”</i></b></p>	<p>Le Consigliamo innanzitutto di ricontrollare attentamente il codice fiscale e la password inseriti, ricordandole che la password deve coincidere con quella precedentemente impostata. Nel caso le credenziali continuino a non essere riconosciute dal sistema la invitiamo a cliccare su <i>“hai dimenticato la password? Clicca qui”</i> e riceverà un’email per reimpostare la password</p>