



ALLEGATO "A" DEL CAPITOLATO

**Biblioteca del Consiglio Regionale
"TECA DEL MEDITERRANEO"**

Descrizione della Sede, Aree di servizio e relativi servizi affidati e competenze/professionalità di riferimento per la gestione

Gli spazi interni della biblioteca coprono un'area totale di circa 1.300 mq le cui dotazioni strutturali di base sono riportate nella tabella di seguito riportata:

DOTAZIONI STRUTTURALI DI BASE	
DESCRIZIONE	QUANTITA'
<u>Superficie utile:</u>	<u>MQ 1.287</u>
- Di cui per attività operativa	MQ 673
- Di cui per magazzino	MQ 284
- Di cui per autorimessa e pertinenze	MQ 330
<u>Posti a sedere per l'utenza (di cui N° 18 dotati di WS):</u>	<u>N° 139</u>
- Di cui in sala di lettura "Meridies"	30
- Di cui in sala opere di consultazione ed eventi "Matutinum"	19
- Di cui in saletta IPSAIC e CEMCB "Occasus"	4
- Di cui in aula didattica "Prima Lux"	47
- Di cui in sala riviste, banche-dati e LG "Post Meridiem"	30
- Di cui in "Piazza Europa&Mediterraneo"	5
- Di cui in salottino d'attesa	4
<u>Postazioni computerizzate (WS):</u>	<u>N°50</u>
- Di cui WS riservate all'utenza	N° 18
- Di cui WS riservate agli operatori	N° 27
- Di cui server	N° 5
<u>Servizi igienici:</u>	<u>N° 8</u>
<u>Ingressi:</u>	<u>N° 3</u>
- Di cui per il pubblico	N° 1
- Di cui per servizio	N° 2

Nella suddetta dotazione strutturale trova capienza il patrimonio documentale della biblioteca che di seguito si riepiloga in:

- materiale Audiovisivo per un totale di n.1.619 suddiviso in titoli non significativi - periodici e monografie;
- materiale grafico per un totale di n.281 suddiviso in una serie di immagini sciolte - immagine in raccolta e immagini sciolte;
- materiale libro moderno per un totale di n.30.316 suddiviso in titoli non significativi - periodici e monografie;

Nota: All'interno del suddetto patrimonio documentale sono comprese anche le collane che sono condivise all'interno del Polo bibliotecario di Foggia.



E' altresì opportuno evidenziare che a seguito di un monitoraggio dello stato di esecuzione delle attività nonché dell'affluenza presso la Biblioteca "Teca del Mediterraneo", risultano effettuate nel primo semestre del 2011 un totale di **n.26.073** visitatori.

All'interno della macrotipologia di servizi individuati all'art. 3 del Capitolato Tecnico – qualitativo sono qui descritte ad un livello di maggior dettaglio, le seguenti tipologie di attività oggetto di gara:

1 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

A) Servizio di reference e assistenza al pubblico – tale servizio è collocato all'ingresso della biblioteca e nella sala "POSTMEDIDIAM" nonché presso gli uffici ubicati nel sottopiano

Il servizio comprende:

- Apertura e chiusura della sede della Biblioteca, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dalla Biblioteca;
- Accoglienza e informazione generale;
- Iscrizioni alla Biblioteca;
- Prestito documenti e eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario tramite SOL;
- Document Delivery tramite ESSPER e NILDE;
- Richiami documenti prestati in ritardo o prenotati;
- Servizio prenotazioni;
- Gestione delle richieste telefoniche e/o tramite e-mail degli utenti relative ai servizi della Biblioteca e alla disponibilità dei documenti soggetti al prestito;
- Consulenza bibliografica, anche remota;
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della Biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali;
- Ricerche mediante utilizzo sw TATOO;
- Consulenza nella consultazione di Internet;
- Reference on-line (servizio tipo "ask the librarian");
- Costruzione di VRD (Virtual reference Desk) della Biblioteca;
- Redazione e revisione periodica della "Carta dei servizi";
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Servizio fotocopiatrice e stampe da parte degli utenti;
- Gestione documenti multimediali;
- Gestione desiderata degli utenti;
- Segnalazione degli acquisti necessari (monografie, periodici, quotidiani);
- Predisposizione elenco riviste e quotidiani in abbonamento;
- Immissione dati e gestione amministrativa in ACNP;
- Timbratura e registrazione periodici,
- Esposizione periodici con intervallo settimanale;
- Digitalizzazione riviste con produzione di CD-ROM consultabili dagli utenti;
- Riordino quotidiano espositori riviste;
- Sistemazione e gestione del magazzino riviste arretrate;
- Rilascio ricevute non fiscali per incassi vari (fotocopie, prestiti, etc.).

Per l'espletamento del servizio di reference e assistenza al pubblico si prevede un monte ore annuo di 9.684 ore.

B) Servizio di catalogazione – tale servizio è collocato negli uffici ubicati nel sottopiano

Il servizio comprende:

- Trattamento catalografico delle nuove acquisizioni;



- Catalogazione e digitalizzazione di materiale grafico (manifesti, locandine, fotografie, cartoline, etc.);
- Catalogazione di letteratura grigia risorse elettroniche;
- Spoglio periodici in SOL e ESSPER;
- Controllo e manutenzione dei cataloghi;
- Recupero del pregresso, recupero testi collocati a deposito e predisposizione per il prestito, operazioni di scarto;
- Gestione dell'iter di tutti i documenti;
- Servizio visione e acquisti.

Per l'espletamento del servizio di catalogazione si prevede un monte ore annuo di 7.056 ore.

C) Servizio di indicizzazione semantica – tale servizio è collocato negli uffici ubicati nel sottopiano.

Il servizio comprende:

- Attività di indicizzazione semantica dei documenti mediante uso del Thesaurus regionale toscano in base alle procedure per la costruzione delle stringhe di soggetto ed il controllo terminologico previste dalla guida GRIS;
- Implementazione del Thesaurus regionale toscano mediante elaborazione di nuovi descrittori;
- Controllo e manutenzione dell'authority file Soggetti.

Per l'espletamento del servizio di catalogazione si prevede un monte ore annuo di 7.056 ore.

D) Servizi culturali – tale servizio è collocato negli uffici ubicati nel sottopiano e nella sala "PRIMALUX"

I servizi comprendono:

- Ideazione e realizzazione di progetti per la valorizzazione della Biblioteca, del suo patrimonio documentario e dei suoi servizi;
- Organizzazione di corsi di formazione e di aggiornamento professionale: formazione sull'utilizzo di strumenti di ricerca bibliografica on-line come banche dati e periodici elettronici, moduli di alfabetizzazione biblioteconomica che intendono far conoscere gli elementi di base delle attività biblioteconomiche;
- Customer Satisfaction: realizzazione di un sistema di monitoraggio della performance della Biblioteca, con elaborazione annuale di un rendiconto della gestione, articolato in due parti: Profilo dei beni offerti e Profili dell'utenza;
- Organizzazione di workshop e meeting sulle buone pratiche in materia di biblioteche, knowledge workers, information library.

Per l'espletamento dei servizi culturali si prevede un monte ore annuo di 3.620 ore.

E) Servizi gestionali di sistema – tale servizio è collocato negli uffici ubicati nel sottopiano

I servizi comprendono:

- Gestione SOL con livello "Gestore di sistema" per quanto riguarda: gestione SOL, gestione Oper Search e gestione Opac;
- Configurazione e gestione relativa a Biblioteca e bibliotecari;
- Impostazione di parametri di servizio relativi ai rispettivi moduli;
- Configurazioni stampe e statistiche.

Per l'espletamento dei servizi gestionali di sistema si prevede un monte ore annuo di 1.008 ore.

2 -STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI NEI SERVIZI BIBLIOTECARI

I servizi bibliotecari utilizzano attualmente i seguenti strumenti informatici:

- Utilizzo di personal computer;
- Programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), o analoghi programmi disponibili in open source (es. Open Office);
- Software gestionale biblioteca SOL (Sebina OpenLibrary);
- Browser per la navigazione in Internet.



Tali strumenti informatici potranno essere aggiornati, sostituiti o ampliati, dando il necessario preavviso alla Ditta appaltatrice e concordando i tempi e i modi delle variazioni.

3 - STANDARD BIBLIOTECOMICI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

La Biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici:

- ISBD (G, M, NBM, ER, CR), ISBD consolidated edition;
- REICAT;
- Thesaurus Regionale Toscano;
- Guida GRIS.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, **agirà in piena autonomia gestionale e operativa**, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Biblioteca.

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dalla Biblioteca.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi indicati nel presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- erogare tempestivamente i servizi agli utenti e ridurre al minimo i periodi di attesa, nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilite dalla "Carta dei Servizi" della Biblioteca;
- garantire l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti;
- garantire continuità nell'erogazione dei servizi;
- garantire che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del presente appalto, possieda i medesimi requisiti richiesti per il personale impiegato, come indicati nell'art. x;
- erogare servizi di alta qualità con personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- richiedere al proprio personale il rispetto delle norme di comportamento confacenti ai servizi oggetto del presente appalto;
- essere disponibile ad operare anche in orari di lavoro al di fuori del normale orario di apertura della Biblioteca, in occasione di iniziative straordinarie organizzate dalla Biblioteca, e comunque nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- far compilare giornalmente agli operatori una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita;
- garantire, nei periodi di ferie e comunque in assenza e/o impedimento di un operatore addetto al servizio, la sua sostituzione con personale di pari qualifica;
- utilizzare esclusivamente per motivi di servizio i locali, le attrezzature e i materiali di consumo oggetto del presente appalto;
- dotare il proprio personale di cartellino di riconoscimento.

4 - NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta appaltatrice impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate, così come specificate all'art. x del presente Capitolato.

La Ditta appaltatrice del presente appalto dovrà inoltre:

- assicurare personale di comprovata moralità, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;
- garantire la presenza degli addetti nel numero previsto dal progetto tecnico;
- individuare annualmente per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto un gruppo costante di persone di fiducia;
- impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;



- garantire la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della Biblioteca nel pieno rispetto del D.Lgs. 196/2003;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio.

5 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Il personale impiegato nei servizi previsti dal presente appalto deve possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

per lo svolgimento del servizio di reference e assistenza al pubblico, del servizio di catalogazione, dei servizi culturali:

- 1) Laurea triennale o Diploma universitario (vecchio ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento), frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento in materie biblioteconomiche con rilascio di attestati, esperienza lavorativa quinquennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nei servizi oggetto dell'appalto;
- 2) Diploma di scuola media superiore, frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento in materie biblioteconomiche con rilascio di attestati, esperienza lavorativa decennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nei servizi oggetto dell'appalto.

Per lo svolgimento del servizio di indicizzazione semantica:

- 1) Laurea triennale o Diploma universitario (vecchio ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento), frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento sull'uso del Thesaurus Regionale Toscano con rilascio di attestati, esperienza lavorativa quinquennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nel servizio oggetto dell'appalto;
- 2) Diploma di scuola media superiore, frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento sull'uso del Thesaurus Regionale Toscano con rilascio di attestati, esperienza lavorativa decennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nel servizio oggetto dell'appalto.

Per lo svolgimento dei servizi gestionali di sistema:

- 1) diploma di laurea (vecchio ordinamento), laurea triennale, con indirizzo in (Lettere, Filosofia, Beni culturali, Scienze politiche, Scienze della formazione, Lingue e letterature straniere o equipollenti) - esperienza lavorativa quinquennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nei servizi oggetto dell'appalto, frequenza di corsi di formazione sull'uso del modulo "Amministrazione di sistema" di Sebina Open Library con rilascio di attestati;
- 2) Diploma di scuola media superiore, esperienza lavorativa decennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nei servizi oggetto dell'appalto, frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento sull'uso del modulo "Amministrazione di sistema" di Sebina Open Library con rilascio di attestati.

IL Dirigente del Servizio
Biblioteca e Comunicazione Istituzionale
Dott.ssa Daniela Daloso