



## ALLEGATO "A" DEL CAPITOLATO

### **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:

<b>DOTAZIONI STRUTTURALI DI BASE</b>	
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"	30
- Di cui in saletta IPSAIC e CEMCB "Occasus"	4
- Di cui in aula didattica "PrimaLux"	15
- Di cui in sala riviste, banche-dati e LG "Post Meridies"	15
- Di cui in "Piazza Europa&Mediterraneo"	5
<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 2014 un totale circa di **n.10.900** 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, nonché di informazione diretta in presenza;
- 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 fotocopiatura 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 4.158 ore<sup>1</sup>.**

<sup>1</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 9 ore al giorno X 21 giorni lavorativi= 189 ore al mese X 11 mesi= 2.079 x due operatori.



**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 2.200 ore<sup>2</sup>.**

**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 2.200 ore<sup>3</sup>.**

**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 2.200 ore<sup>4</sup>.**

**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.

<sup>2</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 5 ore al giorno X 21 giorni lavorativi= 100 ore al mese X 11 mesi= 1.100 x due operatori.

<sup>3</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 5 ore al giorno X 21 giorni lavorativi= 100 ore al mese X 11 mesi= 1.100 x due operatori.

<sup>4</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 5 ore al giorno X 21 giorni lavorativi= 100 ore al mese X 11 mesi= 1.100 x due operatori.



**Per l'espletamento dei servizi gestionali di sistema si prevede un monte ore annuo di 880 ore<sup>5</sup>.**

**F) Gestione di attività urgenti e straordinarie** – tale servizio comprende l'espletamento di qualsiasi attività inerente la gestione della Biblioteca su specifiche disposizioni emanate dal Dirigente del Servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale.

**Per la gestione delle suddette attività si prevede un monte ore annuo di 1.200 ore.**

**G) Gestione di n.6 sezioni culturali** – trattasi di attività programmate nelle materie stabilite per ogni singola sezione culturale, di seguito riportate:

- **Sezione Biblioteca Giardino** - svolge attività orientate a: conoscenza valorizzazione e protezione della biodiversità; diffusione della cultura del Giardino del benessere e qualità della vita (con visite a orti, giardini storici, orti botanici, parchi); diffusione della cultura per la vita; diffusione della Dieta Mediterranea; diffusione dell'ecologia e promozione delle buone pratiche per la gestione del territorio. La sezione Biblioteca – Giardino organizza convegni, eventi, mostre, seminari, presentazioni di volumi, organizza altresì visite in giardini storici, parchi, oasi protette, orti in collaborazione con Università, Accademie, Associazioni Culturali, enti di ricerca e svolge attività editoriale.

**Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore<sup>6</sup>**

- **Sezione Multiculturale** – prevede specifiche attività per la gestione di:
  - ❖ "SCAFFALE MULTICULTURALE" relativamente alla selezione, acquisto e catalogazione periodica di monografie, riviste e quotidiani nazionali e in lingua. Inoltre prevede lo svolgimento di attività progettuali relativamente a: Dialogo Interreligioso "I nomi di Dio: percorsi didattici interculturali per la conoscenza dell'altro" (attraverso il patrimonio biblio-documentale dello scaffale).
  - ❖ "INFORMATION-LITTERACY" finalizzata agli studenti universitari ospitati nella Biblioteca, su Convenzioni con il Dipartimento FLESS, Dipartimento Lingue- Corso Comunicazione Interculturale e con gli studenti del PARLAMENTO REGIONALE GIOVANI PUGLIA.
  - ❖ "ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE e/o PUBBLICAZIONE/PROMOZIONE LIBRI DI SETTORE" d'intesa con la Direzione.
  - ❖ "REDAZIONE TRIMESTRALE TERMINUS" - rassegna stampa, spoglio di riviste, abstract monografie, siti in internet.
  - ❖ "FORMAZIONE AGLI STRANIERI" - corsi di lingua italiana, d'intesa con la Direzione.

**Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore<sup>7</sup>**

- **Sezione Di Genere** – si articola in progettazione dello scaffale e definizione dei filoni tematici di riferimento;  
coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e universitarie nonché di soggetti pubblici e del privato sociale a vario titolo sensibili ad una fruizione partecipata dei materiali e delle attività realizzate;  
Ricerca e selezione della bibliografia e dei titoli secondo un criterio che tenga conto da una parte del rapporto globale/locale, e dall'altra, della reperibilità dei testi presso altri centri di documentazione della regione;  
Acquisizione e gestione di materiale bibliografico sulle tematiche di genere e delle pari opportunità; allestimento di una sezione libraria dedicata alle politiche di genere, all'analisi dei metodi e dei progetti per migliorare la qualità della vita delle donne, alla promozione di una reale cultura di parità e alle autrici più rappresentative nel campo della saggistica e della letteratura; Acquisto di materiale bibliografico per l'aggiornamento dello scaffale; Attività di ricerca e valorizzazione della documentazione d'archivio presente nelle biblioteche universitarie, comunali e/o private della Puglia

<sup>5</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 2 ore al giorno X 21 giorni lavorativi= 40 ore al mese X 11 mesi= 440 ore x due operatori.

<sup>6</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x un operatore.

<sup>7</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x un operatore.



finalizzata ad una fruibilità per gli studiosi ma anche a una diffusione presso un pubblico più ampio;

Catalogazione dei materiali: una volta individuati gli archivi e le biblioteche ove effettuare le ricerche, verrà selezionato il gruppo degli schedatori, scelti in base alle competenze e alle qualifiche in campo archivistico; in particolare, verrà richiesta una certa esperienza nell'utilizzo dell'ultima versione aggiornata del programma SEBINA. Laddove sarà possibile, si cercherà di coinvolgere archivisti interni o esperti conoscitori degli archivi che si andranno a censire, per abbreviare i tempi e sfruttare al massimo le competenze a disposizione.

**Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore<sup>8</sup>**

- **Sezione Arte e Spettacolo** - consiste nella valorizzazione e promozione del patrimonio dell'identità regionale nel campo dello spettacolo, attraverso la catalogazione e digitalizzazione dei vari fondi biblio-documentali, sia pubblici che privati, in possesso della biblioteca. Il materiale è anche oggetto di studio e di ricerca con relative pubblicazioni sia in volume che in DVD.

**Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore<sup>9</sup>**

- 
- **Sezione cultura del mare** - consiste nella progettazione dello scaffale e definizione dei filoni tematici di riferimento; coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e universitarie nonché di soggetti pubblici e del privato sociale a vario titolo sensibili ad una fruizione partecipata dei materiali e delle attività realizzate; Ricerca e selezione della bibliografia e dei titoli secondo un criterio che tenga conto da una parte del rapporto globale/locale, e dall'altra, della reperibilità dei testi presso altri centri di documentazione della regione; Attività di ricerca e valorizzazione della documentazione d'archivio presente nelle biblioteche universitarie, comunali e/o private della Puglia finalizzata ad una fruibilità per gli studiosi ma anche a una diffusione presso un pubblico più ampio; Acquisto di materiale bibliografico per l'aggiornamento dello scaffale; Attività di promozione culturale e sensibilizzazione sulle tematiche legate alla tutela degli ambienti marini, del patrimonio identitario pugliese legato alla fruizione del mare quale risorsa economica, ecologica, naturalistica, turistica e identitaria. Attività di ricerca e pubblicistica legata all'etnografia, alla cultura del mare, in tutti i suoi aspetti con particolare riferimento agli aspetti storici, alla valorizzazione delle tradizioni, alla divulgazione del patrimonio materiale e immateriale di cui il mare è portatore; Promozione e organizzazione di attività culturali che mettano in relazione il patrimonio architettonico, artistico e culturale pugliese con la particolare caratterizzazione del territorio e delle coste pugliesi.

**Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore<sup>10</sup>**

- **Sezione documentazione storica antifascismo** - L'IPSAIC, sorto negli anni Cinquanta, ad iniziativa dell'Anppia (Associazione nazionale perseguitati politici antifascisti) si è costituito in Associazione il 12 aprile 1970 ad opera di significativi esponenti dell'intellettualità democratica pugliese, tra i quali Tommaso Fiore, Natale Lojacono, Fabrizio Canfora, Franco De Felice, Giuseppe Di Vagno. Dal 1982 l'IPSAIC ha ottenuto il riconoscimento di Archivio di notevole interesse storico dalla Soprintendenza Archivistica della Puglia e dal 1988 è associato all'Istituto Nazionale per la storia del Movimento di Liberazione in Italia (INSMLI). L'IPSAIC collabora all'attività di ricerca dell'INSMLI, del Ministero della Pubblica Istruzione, di diversi istituti universitari di Bari e di Foggia e svolge attività di consulenza per diversi comuni pugliesi, tra cui il capoluogo, nel campo del recupero della memoria storica regionale e locale. L'IPSAIC è in possesso di una emeroteca storica, che include collezioni di <Rivoluzione liberale>, <Quarto Stato>, <Il Nuovo Risorgimento>, <Il Grillo Parlante>, <Civiltà proletaria>, il quotidiano <La Voce> e diversi altri settimanali pubblicati in Puglia nell'immediato

<sup>8</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x un operatore.

<sup>9</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x un operatore.

<sup>10</sup> Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x un operatore.



secondo dopoguerra; e di rilevante materiale fotografico, iconografico ed audiovisivo.

## **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 organizzativa, 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 nel successivo art. 5;
- 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, da sottoporre alla conoscenza della direzione;
- 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 del presente appalto dovrà:

- 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:

- 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 biennale 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 triennale maturata, direttamente o tramite Cooperative/ditte, per conto di Enti pubblici, nei servizi oggetto dell'appalto.