



COMUNE DI GALLIERA VENETA

Provincia di Padova

35015 – via Roma n. 174

Tel. 0495969153, int. 3 – Fax 0499470577

Ufficio Segreteria

E-Mail : paolo.briotto@comune.gallieraveneta.pd.it

segreteria@comune.gallieraveneta.pd.it

PEC : comune.gallieraveneta@halleycert.it

OGGETTO: affidamento servizi bibliotecari per la gestione integrativa della biblioteca comunale.

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi qui sotto elencati, da erogarsi nella Biblioteca Comunale sita in via Roma 184/b.

L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office, back office e di promozione della biblioteca e della lettura, come meglio specificati nel capitolato speciale prestazionale.

L'attività dovrà essere svolta a integrazione della gestione che il Comune svolge con proprio personale dipendente.

Per quanto attiene agli adempimenti di cui all'articolo 23 del D. Lgs. n. 50/2016, si evidenzia quanto segue:

Le finalità generali del servizio sono quelle di perseguire la più efficace gestione dei servizi che la Biblioteca comunale offre alla propria utenza.

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

a) servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di *reference* comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche e della rete *wi-fi*, accesso a internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nelle Reti Bibliotecarie, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Clavis o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- gestione delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti della Rete Bibliotecaria, comprese le procedure di spedizione e ricevimento dei documenti;
- gestione prestito con ritiro in altre sedi comunali;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- riscossione di eventuali proventi derivanti dall'esecuzione di servizi previsti a pagamento (es. fotocopie e stampe), secondo le modalità indicate dal competente responsabile del servizio comunale;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;

b) servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- catalogazione secondo gli standard SBN (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo le regole di catalogazione RICA e le specifiche norme internazionali (ISBD) a seconda della tipologia di materiale (libri, audiovisivi, periodici, letteratura grigia ecc.), attraverso il software gestionale Clavis nell'ultima versione rilasciata dal fornitore;
- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura (NRCE e CDD), inserimento della banda magnetica antitaccheggio, incarto e collocazione a scaffale;
- ingressatura e gestione amministrativa dei periodici, controllo e segnalazione delle lacune e dei fascicoli in ritardo, archiviazione periodica e collocazione in deposito;
- segnalazione di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo;
- apertura (sporadica e su specifica richiesta) e chiusura (necessaria alla fine del turno di lavoro pomeridiano) dei locali della biblioteca, con attivazione del sistema di allarme;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine ed etichette);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatrice e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca.

L'organizzazione complessiva del servizio è curata dall'Area Servizi Generali.

Responsabile del Procedimento: dott. Paolo Briotto.

Il servizio viene affidato con procedura aperta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

Il costo orario posto a base d'asta, pari a € 20,00, è riferibile alle relative tabelle del Ministero del lavoro e politiche sociali.

La durata del contratto decorrerà dal 1° dicembre 2018 al 30 novembre 2021.

Il monte ore annuo presunto, calcolato su n. 29,5 ore/settimana (ed eventuali ore aggiuntive) è pari a n. 1.550,00 ore. Pertanto l'importo annuo del servizio è fissato in € 31.000,00 (€ 20,00 orarie x n. 1.550 ore) esenti IVA, ai sensi dell'art. 10, comma 22, del DPR n. 633/1972, per un valore complessivo presunto, rapportato alla durata del servizio, di € 93.000,00, stimato sulla base del monte ore previsto per tutta la durata contrattuale, così distinto:

€ 5.000,00 dall'01.12.2018 al 31.12.2018;

€ 31.000,00 dall'01.01.2019 al 31.12.2019;

€ 31.000,00 dall'01.01.2020 al 31.12.2020;

€ 26.000,00 dall'01.01.2021 al 30.11.2021.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali (non soggetti a ribasso d'asta) sono pari a € 0,00.

Il contributo ANAC a carico dell'Amministrazione Comunale è pari a € 30,00.

La spesa sarà finanziata con fondi propri di bilancio.

Il Responsabile Servizi Generali
Dott. Paolo Briotto