

Progetto per l'appalto del Servizio di Reference Bibliografico e Catalogazione della biblioteca comunale di Marcon per 5 anni per il valore complessivo di € 531.648,00 al netto di IVA

1- Relazione tecnico – illustrativa

1.1 – Quadro Normativo e Regolamentare e analisi del contesto

La biblioteca comunale è un servizio culturale e d'informazione a disposizione dell'utenza costantemente e gratuitamente che organizza le proprie raccolte documentarie e i propri servizi nel rispetto del D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della L.R. 50/84 "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di ente locale o di interesse locale".

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 dello Statuto Comunale vigente l'Amministrazione Comunale riconosce e assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione di base e alla lettura; e contemporaneamente di raccogliere, custodire e trasmettere la memoria locale (art. 1 del Regolamento della Biblioteca comunale di Marcon).

Il servizio bibliotecario è considerato strategico e fondamentale per il benessere della comunità, è uno spazio urbano non commerciale, libero luogo di scambio e d'incontro collettivo; è un territorio aperto a gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione della conoscenza, il nodo centrale di una rete con altre istituzioni culturali per promuovere un progetto di rinascita intellettuale collettiva, attraverso le risorse informative disponibili, e in costante aggiornamento.

I suoi compiti sono (Linee guida IFLA/UNESCO pubblicate da Associazione Italiana Biblioteche nel 2002):

- Garantire ai cittadini l'accesso all'informazione e alla cultura;
- Creare e rafforzare nei bambini e nei ragazzi l'abitudine alla lettura;
- Offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- Sostenere l'educazione individuale e l'autoistruzione;
- Promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte scientifiche;
- Sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, anche nel settore informatico;
- Conservare e promuovere la cultura locale.

La biblioteca è inserita all'interno del Centro Culturale intitolato a "F. De André" che ospita uno spazio espositivo e un auditorium, e raccoglie oltre 47.000 documenti fra libri, DVD, CD musicali, risorse elettroniche. Si specificano alcuni dati gestionali riferiti al 2014:

36.727 documenti per gli adulti,

10.560 documenti per ragazzi,

44 riviste in abbonamento;

7 quotidiani;

29.029 prestiti;

3.657 utenti attivi.

Gli spazi della biblioteca comprendono: servizio di informazione/reference, ufficio, postazioni internet e multimediali, sezione 0/6 e ragazzi, sezione locale, sala lettura.

La Biblioteca offre un servizio di informazione di base attraverso le risorse documentali disponibili e punti di accesso pubblico a internet, anche con servizio di wi-fi, garantendo e favorendo in tal modo l'accesso alle risorse informative presenti sul web al fine di sostenere lo sviluppo delle conoscenze informatiche da parte dei cittadini, secondo le indicazioni IFLA (Internatiol Federetion of Library Associations) per i servizi internet in biblioteca.

Con la sottoscrizione nel 2012 della convenzione fra l'amministrazione comunale e la regione Veneto per l'adesione al Polo bibliotecario regionale SBN denominato VIA, il Servizio Biblioteca ha attuato un processo d'innovazione riguardante il trattamento e lo scambio delle risorse informative - documentali e la gestione dei servizi all'utenza implicando interessanti agevolazioni come: l'adesione a un catalogo

collettivo a livello regionale e nazionale, la tessera unica valida per tutte le biblioteche del Veneto che aderiscono al Polo SBN VIA.

La Biblioteca di Marcon continuerà a essere partner del Servizio Bibliotecario Museale Provinciale (SBMP) per quanto riguarda il prestito Interbibliotecario dei documenti (Alvise) e a sostenere il progetto Nati per Leggere (NPL) per il quale è stata attivata nel 2010 una convenzione biennale con l'AULSS 12 veneziana, rinnovata anche per il triennio 2014-16. Continuerà anche la collaborazione con la Provincia di Venezia per la partecipazione al sistema di misurazione dei servizi bibliotecari come indicato dal Progetto regionale di misurazione e valutazione al quale la biblioteca di Marcon ha aderito a partire dal 2005, volto a valutare l'operato del Servizio in termini di efficienza/efficacia.

L'Amministrazione intende mantenere e consolidare per un quinquennio il servizio di pubblica lettura e di accesso pubblico all'informazione con la piena consapevolezza di svolgere una funzione propria e insostituibile dell'Ente Locale come enunciato dagli artt. 3 e 13 del D. Lgs. 267/00.

1.2 Attività previste

Considerata la prossima scadenza dell'appalto in corso si è valutata l'opportunità di procedere ad una gara ad evidenza pubblica per consentire la continuità del servizio per un quinquennio.

Il Servizio di Reference bibliografico e di catalogazione dovrà essere svolto presso la sede della Biblioteca comunale, sita in Piazza IV novembre, 2 – 30020 Marcon, prevedendo le seguenti attività:

- apertura e chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione a finestre e porte, all'attivazione/disattivazione del sistema di allarme (dove presente), all'accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale;
- predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi al momento dell'apertura;
- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete ;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- ritiro e consegna posta presso gli uffici postali Poste Italiane S.p.A.;
- gestione delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi (opuscoli, volantini...) da esporre e mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software Sebina Open Library (SOL) o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- iscrizioni al Servizio Internet e W-FI attraverso i sistemi in uso;

- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario informatizzato, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche comprese le procedure di spedizione e ritiro;
- riordino dei documenti sugli scaffali e riordino arredi;
- servizio fotocopatura e stampe da parte degli utenti;
- salvataggio quotidiano base dati;
- ritiro, timbratura, registrazione ed esposizione periodici e quotidiani, predisposizione rassegna stampa relativa al territorio di Marcon;
- sistemazione e gestione del magazzino periodici e quotidiani arretrati, con eventuale scarto;
- emissioni scontrini non fiscali per incassi vari (fotocopie, stampe, iscrizione al servizio internet e WI-FI);
- catalogazione informatizzata e secondo gli standard in uso con il programma informatico in dotazione alla biblioteca (SOL) delle nuove acquisizioni/donazione documentali;
- controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (documenti, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi ...) da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;
- collaborazione nella realizzazione di iniziative di promozione alla lettura, con particolare attenzione ai progetti rivolti ai bambini e ragazzi della scuola (Infanzia, Primaria, e Secondaria di I grado), e al progetto Nati per Leggere (bambini 0-6 anni);
- assistenza alle iniziative culturali organizzate dall'ente (aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e gestione delle attrezzature durante l'attività, risistemazione sale), allestimento e smontaggio mostre;
- rilevazioni periodiche dati statistici relativi all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, utilizzo servizi...);
- oltre ad ogni altra attività che, pur non espressamente elencata, possa rendersi utile o necessaria in quanto affine alle suddette.

La biblioteca utilizza il software SEBINA OPEN Library (SOL) per il prestito, la catalogazione; e i seguenti strumenti informatici: programmi del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher...), principali Browsers Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox

2. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26 comma 3 del D. Lgs 81/2008

Non essendo l'attività oggetto di appalto caratterizzata da rischi di interferenza, non è stato elaborato il documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.) ex art. 26, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 e di conseguenza i costi di sicurezza di cui all'art. 26, comma 5, del citato decreto sono pari a Euro 0,00.

3. Calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio e prospetto economico degli oneri complessivi necessari all'acquisizione del servizio

Servizio : Reference bibliografico e catalogazione da destinare alla Biblioteca Comunale di Marcon per cinque anni.

Costo complessivo dell'appalto: €. 531.648,00 IVA esclusa.

Durata: 5 anni

Servizi	Ore
Reference Bibliografico	22.880
Catalogazione	2.080
Totale	24.960

Per la tipologia delle prestazioni richieste è possibile che i diversi operatori economici applichino, ad esempio, i seguenti C.C.N.L.:

D.M. 13 febbraio 2014 “Determinazione del costo medio del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multi servizi” a decorrere dal mese di luglio 2013; per un 5° livello il costo orario è pari ad **€ 19,51**

D.M. aprile 2013 “Determinazione del costo medio del lavoro per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo” a decorrere da maggio 2013, per un un livello D1 il costo orario è pari ad **€ 20,66**

Il costo convenzionale da porre a base d'asta si riferisce non solo al costo orario contrattuale attribuito alle figure professionali previste per il servizio richiesto, ma comprende anche le spese generali di gestione ed ogni altra spesa necessaria all'espletamento del servizio, quantificata forfettariamente con un incremento della percentuale del 3% sul costo orario contrattuale; pertanto il costo a base di gara sarà pari ad € 21,30.

Costo a base di gara

€ 21,30 * 24.960 ore = €. 531.648,00 – Iva esclusa