

Premessa

La Biblioteca delle Ragazze e dei Ragazzi "Emanuele Luzzati", collocata al Castello del Monferrato, rappresenta il primo nucleo di attività volte alla funzionalizzazione del complesso della Biblioteca Civica dopo i lavori di restauro.

Nel 2012, a seguito del pensionamento di una dipendente in servizio presso la Biblioteca Ragazzi, è stata sperimentata la formula dell'esternalizzazione delle attività connesse specificamente all'apertura: prestito bibliotecario e interbibliotecario, consultazione, accoglienza del pubblico e informazione bibliografica.

L'affidamento a ditta esterna ha consentito di riformulare l'orario di apertura al pubblico, ampliandolo ed estendendolo, in particolare, al sabato mattina. A tale orario è stato possibile aggiungere aperture straordinarie per visite guidate, attività di valorizzazione e promozione del servizio, attività ludiche e didattiche, realizzate soprattutto in collaborazione con le scuole della città e dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario del Monferrato.

L'orario del servizio così ripensato ha trovato un ampio riscontro del pubblico, costituito in grande parte da genitori che accompagnano i piccoli lettori, che possono quindi contare su una diversificazione e su una maggiore flessibilità delle aperture, in grado di soddisfare meglio le esigenze.

Si può quindi considerare ampiamente soddisfacente l'esperienza avviata, soprattutto in termini di riscontro del pubblico.

Il 16 febbraio 2018 è scaduto tale affidamento. Si ritiene di proseguire con l'affidamento a ditta esterna dei servizi bibliotecari/educativi della Biblioteca Ragazzi "Emanuele Luzzati" anche per il triennio 2018/2021.

Su questi elementi, e per il servizio in oggetto, si è quindi sviluppato il progetto di cui alla presente relazione.

Attività oggetto dell'affidamento

Vista la particolarità del servizio e della tipologia di utenza, si ritiene affidare a ditta esterna le seguenti attività:

A) Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi. Il servizio comprende:

- la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito, nei casi in cui si rende necessario;
- la predisposizione degli elenchi delle proposte d'acquisto tenendo conto delle richieste degli utenti;
- la predisposizione degli elenchi delle nuove acquisizioni;
- l'allestimento di piccole mostre tematiche, da predisporre anche su suggerimento degli insegnanti e dell'utenza;
- la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; il controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, l'attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e dei periodici consultati dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;

- la segnalazione al Responsabile della Biblioteca Civica dei libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare attraverso interventi di piccola manutenzione o rilegatura;
- la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;
- la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente);
- la gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- le rilevazioni statistiche annuali relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni...);
- la preparazione di materiale didattico ad uso degli insegnanti (bibliografie a tema)

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del Responsabile della Biblioteca Civica.

B) Predisposizione di report annuali relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio

C) Collegamento con il Responsabile della Biblioteca Civica

D) Servizio di trasporto libri nelle scuole o in altri luoghi. Il servizio comprende:

- ❖ il trasporto libri, materiali documentari vari ed attrezzature finalizzato alla realizzazione di attività organizzate anche in altre sedi, quali edifici scolastici;
- ❖ la gestione fisica dei volumi collocati a deposito.

E) Visite guidate

F) Attività afferenti al progetto NpL – Nati per Leggere da realizzarsi previo accordo con il Responsabile della Biblioteca Civica

Inoltre il servizio comprende:

- ❖ l'apertura e chiusura di tutti i locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme, della Biblioteca Ragazzi e dei locali adibiti a deposito del materiale librario e documentale della Biblioteca Civica; in via straordinaria, qualora non sia presente il personale comunale, competerà anche l'apertura e la chiusura del Castello del Monferrato
- ❖ la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- ❖ la reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (postazioni multimediali, Internet, fotocopiatrice, ecc...);
- ❖ la consulenza 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 cartaceo e on-line;
- ❖ la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- ❖ la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.

Aspetti economici e finanziari

Il calcolo della spesa relativo al presente affidamento assomma ad un complessivo di **€ 125.459,21** (IVA di legge inclusa) per svolgimento del servizio, eventuale proroga, oneri della sicurezza, oneri accessori e somme a disposizione dell'Amministrazione Comunale.