

PROGETTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E PER L’AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CULTURALE PER IL PERIODO 01.01.2025-31.12.2028.

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

Ai sensi dell’art. 41 del decreto legislativo n. 36/2023, si fornisce una breve descrizione in cui sono inseriti i servizi.

Sul territorio del Comune di Vinovo è presente la Biblioteca comunale sita in San Bartolomeo 40, con un patrimonio librario di oltre 38.000 volumi. La biblioteca è strutturata come segue:

- Reception ed emeroteca con due postazioni di prestito
- Sezione adulti: 30 posti a sedere per lo studio e la consultazione, circa 26.000 volumi a scaffalatura aperta;
- Sezione ragazzi: 20 postazioni a sedere per lo studio e la consultazione, uno spazio riservato all’infanzia arredato con tavolini e sedie, 2 postazioni internet fisse, circa 12.000 volumi disposti a scaffalatura aperta, 1 punto prestito;
- Magazzino: posto nel cortile esterno alla biblioteca;
- 1 locali adibito ad ufficio con 1 postazione informatica;

Il servizio dovrà essere aperto con il seguente orario:

- Lunedì 10-13 e 14.30-18
- Martedì 14.30-18
- Mercoledì 10-13 e 14.30-18
- Giovedì 14.30-19..00
- Venerdì Chiuso
- Sabato 10-13

Si propone l’apertura sperimentale nella serata del giovedì dalle 19.00 alle 23.00 una volta al mese nei mesi di marzo, aprile, maggio, giugno, settembre, ottobre, novembre.

Oltre al servizio di prestito e consultazione, presso la biblioteca si svolgono attività di arricchimento culturale e di promozione alla lettura per tutte le fasce di età.

Finalità ed obiettivi dell’Amministrazione

Con il presente affidamento si intende garantire e disciplinare la gestione del servizio biblioteca, delle iniziative promozionali e delle occasioni culturali attraverso un’adeguata dotazione di personale esterno, secondo un progetto che assicuri un piano di sviluppo coerente con gli obiettivi prefissati dall’Amministrazione comunale, e avvalendosi di operatore economico in possesso di specifiche e comprovate capacità tecniche.

I servizi richiesti risultano essere i seguenti:

a) SERVIZI GENERALI

- apertura e chiusura della biblioteca, con orario definito come sopra (eventualmente modificabile in relazione a nuove e future esigenze), con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme
 - prima dell'apertura al pubblico: ricollocazione sugli scaffali dei documenti restituiti nella giornata precedente, predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, ecc.) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
 - prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura dagli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
 - durante tutto l'orario del servizio: controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al pubblico della biblioteca, imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione; cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
 - effettuazione di chiamate/segnalazioni web per interventi di manutenzione strutturale e informatica;
- b) SERVIZI DI ORIENTAMENTO E GESTIONE DEL PUBBLICO, INFORMATIVI, DI PRESTITO E DI PROMOZIONE

Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico

- orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività e opportunità del territorio;
- organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librarie;
- monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico, istruzioni a una corretta utilizzazione delle risorse e degli strumenti;
- raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche;
- diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.).

Servizi informativi e di *reference*

- gestione di transazioni informative e di *reference* (base e intermedio) e specialistico su particolari tipologie di fonti;
- integrazione delle fonti cartacee con risorse multimediali;
- ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità;
- guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche disponibili;
- guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line e di internet;
- assistenza e orientamento all'uso delle risorse tecnologiche;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni e interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ecc.);
- gestione delle postazioni internet fisse a disposizione dell'utenza;
- gestione di risorse e tecnologie connesse alla comunicazione on-line attraverso il sito web del Comune da attuare in stretto rapporto con la Responsabile dell'Area Cultura.

Servizi di prestito

- gestione del prestito locale mediante il sistema Clavis
- front-office: iscrizione, consegna, restituzione, prenotazione materiale bibliografico;
- back-office: archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazione statistiche;
- gestione del prestito di sistema mediante il sistema Clavis;

Servizi di promozione

- progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale per adulti e per ragazzi;
- progettazione e realizzazione di attività di animazione collegate al libro e alla lettura rivolte ai ragazzi (0-14 anni) e alle scuole;
- interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e della cittadinanza;
- ampliare i contatti con le case editrici per l'organizzazione di incontri con autori di fama. Proseguimento della collaborazione con il Salone del Libro per "Salone OFF".

c) CATALOGAZIONE E GESTIONE FISICA DELLE RACCOLTE

La catalogazione dovrà essere effettuata secondo le procedure attualmente in uso a documento in mano.

In particolare, per ogni singolo documento dovranno svolgersi le seguenti operazioni:

- ricerca della notizia bibliografica in Indice;
- se la notizia risulta presente:
 - effettuazione delle operazioni di cattura, dopo aver controllato la correttezza della descrizione e la completezza dei legami autori/titoli;
 - eventuale correzione della descrizione bibliografica e aggiunta di legami;
- se la notizia non risulta presente:
 - inserimento di una nuova descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD con relativi legami autori/titoli;
 - inserimento del numero d'inventario già presente sul volume, se si tratta di catalogazione del pregresso, o ingressatura mediante assegnazione automatica del numero progressivo;
 - classificazione del materiale bibliografico mediante la "23 Edizione della Classificazione Decimale Dewey" e indicizzazione semantica con Web Dewey;
 - assegnazione della segnatura di collocazione;
 - annotazione del BID all'interno del volume;
 - etichettatura e foderatura del volume.

La gestione fisica delle raccolte comprende la collocazione, distribuzione e ricollocazione quotidiana delle raccolte (librerie ed emerografiche) nelle aree a scaffale aperto.

d) GESTIONE DEL PROGETTO "Cultura per Crescere/Nati per leggere BI.TO. SUD-OVEST" A VINOVO

Il Comune di Vinovo da anni realizza con il sostegno di partner pubblici e privati azioni di avvicinamento alla lettura nell'ambito del progetto nazionale "Cultura per crescere/Nati per Leggere". Allo scopo, le attività da realizzarsi consistono nella:

- partecipazione a riunioni di coordinamento con cadenza almeno quadrimestrale;
- revisione e aggiornamento delle raccolte disponibili nell'angolo dei piccoli 0-6 anni della Sezione Ragazzi e proposte d'acquisto libri;
- progettazione e realizzazione annuale di almeno 3 attività didattiche e di letture ad alta voce in Biblioteca rivolte ai bambini dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia;

- stesura annuale di almeno 3 bibliografie per bambini da 0 a 6 anni, in distribuzione presso la Biblioteca;
- aggiornamento delle schede del progetto da pubblicare sui siti nazionale e regionale di NPL;
- redazione del materiale informativo, opuscoli, volantini, ecc.;
- revisione annuale e aggiornamento dei dati relativi ai prestiti e alle iscrizioni in Biblioteca dei bambini da 0 a 6 anni, nonché alla popolazione vinovese e del territorio;
- consulenza ai genitori interessati al progetto e stesura annuale di almeno una guida alla scelta dei libri per gli stessi.

e) GESTIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE A VINOVO

Il Comune di Vinovo da anni accoglie i volontari del Servizio Civile Nazionale ora Universale con il sostegno della Città Metropolitana di Torino. Allo scopo, le attività da realizzarsi consistono nella:

- Aggiornamento del progetto di servizio civile secondo le indicazioni e le tempistiche fornite dalla Città Metropolitana di Torino;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e formazione organizzati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile e/o dalla Città Metropolitana di Torino;
- Accoglienza e gestione dei volontari di Servizio Civile in qualità di OLP (operatore locale di progetto)

f) ELABORAZIONE PROGETTI PER REPERIMENTO RISORSE AGGIUNTIVE

La Ditta appaltatrice deve cooperare in sinergia con la Responsabile dell'Area Servizi del Comune di Vinovo all'individuazione di linee di finanziamento o reti di collaborazione finalizzate al reperimento di risorse economiche o all'acquisizione di nuove metodologie inerenti le attività oggetto dell'appalto.

Indicazioni in materia di sicurezza

Il servizio biblioteca comunale è di natura intellettuale, non sono previsti rischi da interferenza di cui all'art. 26 del D.lgs 81/2008.

Prospetto economico

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, del d. lvo 36/2023, il valore complessivo annuo dell'appalto, come sopra individuato e posto a base d'asta, è stimato in € € 190.568,98 sulla base del quadro economico che segue:

Costo del Personale LIVELLO C1 (ore annue 1.276)=	€ 29.335,24
Costo del Personale LIVELLO D1 (ore annue 580) =	€ 14.645,00
Spese Generali	€ 2.500,00

La spesa complessivamente preventivata per l'acquisizione del servizio è determinata come di seguito indicato ed è finanziata con fondi di bilancio come di seguito indicato:

Quadro economico	Importo (iva esclusa)
01.01.2026/31.12.2026	€ 46.480,24
Oneri sicurezza art. 26 del d. lgs. 81/2008 (iva esclusa)	€ 0,00

Importo presunto triennale (iva esclusa)	€ 139.440,72
Importo per modifiche contrattuale (art. 120 comma 9 d.lgs. 36/2023)	€ 27.888,14
Importo presunto per eventuale esercizio della proroga tecnica per il periodo strettamente necessario alla conclusione della relativa procedura di gara per un massimo di 6 mesi (iva esclusa)	€ 23.240,12
Somme a base di gara	Importo (iva esclusa)
Importo corrispettivo dei servizi (3 anni+ mod. Contrattuali + 6 mesi max)	€ 190.568,98
Oneri sicurezza art. 26 del d. lgs. 81/2008 (iva esclusa)	€ 0,00
Totale base di gara	€ 190.568,98

Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

Nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale, sono previste tutte le caratteristiche tecniche e modalità di svolgimento del servizio.

Criteri di selezione

L'Amministrazione comunale ritiene di procedere con l'esperimento di una procedura aperta e con l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata ai sensi dell'art. 108 del Decreto Legislativo n. 36/2023.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, sarà effettuata sulla base dei seguenti punteggi:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
Offerta tecnica (elementi qualitativi)	80/100
Offerta economica (elementi quantitativi)	20/100