



DIREZIONE AFFARI GENERALI

“Affidamento dei Servizi Bibliotecari per la sede decentrata di Redec시오” – CIG: 67612518D3

RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA

Alla fine di giugno 2016 scadrà il contratto d'appalto per la gestione della Biblioteca di Redec시오: per garantire la continuità del servizio per i prossimi anni occorre procedere all'espletamento delle opportune procedure di gara per l'affidamento della gestione della Biblioteca di Redec시오.

Le prestazioni richieste sono le seguenti: Gestione della Biblioteca di Redec시오

Servizio di apertura e sorveglianza

- Apertura e chiusura della Biblioteca negli orari prestabiliti compresa la gestione dell'impianto d'allarme;
- Sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico durante l'orario di apertura e riordino dei locali della Biblioteca;
- Visione e controllo tramite i monitor, se presenti presso la Biblioteca, delle telecamere del centro Civico

Servizi di front office:

- Gestione del Banco prestiti con tutte le sue funzioni:
 - Accoglienza e prima informazione al pubblico con particolare riguardo alle caratteristiche e opportunità offerte dal servizio bibliotecario;
 - Assistenza all'utente nella ricerca dei documenti collocati a scaffale oppure attraverso il catalogo online;
 - Prestito, restituzione, rinnovo e prenotazione dei documenti;
 - In caso di necessità, registrazione manuale delle movimentazioni dei documenti;
 - Servizio d'interprestito documentario;
 - Gestione della postazione multimediale: accensione e spegnimento, registrazione e controllo dell'utente, segnalazione guasti o disfunzioni all'ufficio competente;
 - Iscrizione di nuovi utenti e gestione delle tessere d'iscrizione (aggiornamento dati, compilazione campo note, ecc.)
 - Applicazione delle tariffe previste dal Regolamento della Biblioteca
- Attività di consulenza al pubblico come di seguito specificata:
 - informazioni bibliografiche sulla base delle risorse informative presenti in sede oppure accessibili tramite la rete;
 - indicazioni e orientamento per ricerche bibliografiche
 - istruzioni per l'uso dell'OPAC
 - sintetiche istruzioni sulla navigazione in internet
 - informazioni su novità editoriali
 - gestione dei desiderata degli utenti
 - gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della Biblioteca
 - gestione degli utenti remoti e delle richieste informative e di prenotazione, prestito o rinnovo dei documenti
- Collaborazione alla promozione di tutte le iniziative realizzate dalla biblioteca e più in generale dall'Amministrazione Comunale

Ente certificato:



Iso 9001:2000

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150

**Servizi di back office:**

- Gestione del patrimonio documentario:
 - ricollocazione tempestiva dei documenti rientrati dal prestito e riordino della biblioteca;
 - gestione dei solleciti relativi a prestiti scaduti;
 - Inserimento nuovi documenti all'interno del catalogo mediante catalogazione derivata oppure attraverso la preparazione dei lotti di catalogazione;
 - preparazione dei documenti per il prestito (timbratura, etichettatura) e loro collocazione a scaffale;
 - Applicazione delle etichette sui libri nuovi e, gradualmente, su tutto il patrimonio documentario;
 - Predisposizione di elenchi di libri nuovi da acquistare per bambini, ragazzi e adulti secondo le indicazioni fornite dalla responsabile dei servizi bibliotecari di Segrate;
 - Valutazione delle donazioni;
 - Revisione del patrimonio documentario da intendersi come attività costante per mantenere la collezione della biblioteca in buone condizioni fisiche e costantemente aggiornata;
 - Gestione dei periodici (registrazione, conservazione ed eliminazione periodica);
 - Esposizione delle novità editoriali, dei periodici e del materiale informativo;
 - Rilevazione periodica delle statistiche relative a prestiti e utenti;
- Gestione della fotocopiatrice (eventuale): alimentazione carta, segnalazione guasti all'ufficio comunale competente;
- Tempestiva segnalazione di eventuali malfunzionamenti del programma al servizio di Help desk del Sistema Bibliotecario (Melzo oppure Vimercate a seconda delle competenze);

L'importo annuale del contratto è infatti determinato in € 19.320,00 per una durata complessiva del contratto di 2 anni per un corrispondente importo di € 38.640,00 oltre a eventuale proroga fino ad un massimo di 2 anni per un ulteriore importo di € 38.640,00 per un valore complessivo del contratto di €. 77.280,00.

Considerata l'eventuale proroga tecnica, l'importo complessivo è **pari a € 86.940,00**

Prospetto economico:

<i>Prestazioni oggetto del servizio</i>	<i>Importi presunti (I.V.A. esclusa)</i>	<i>%</i>
Prestazione principale: servizi bibliotecari presso la sede decentrata di Redecesio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizi di apertura e sorveglianza ▪ servizi di front office: gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, iscrizione al servizio e attività di prestito) ▪ servizi di back office: gestione del patrimonio documentario (ricollocazione e riordino, inserimento di nuovi titoli all'interno del catalogo, revisione del patrimonio, proposte di acquisto) come meglio specificato in seguito	€ 38.640,00	100%
Importo complessivo presunto del servizio	€ 38.640,00	100%



Il Comune di Segrate aggiudicherà il servizio mediante il criterio del prezzo più basso.

Il **progetto** del servizio, di cui la presente relazione tecnica-illustrativa è parte integrante, comprende anche il Capitolato Speciale d'Oneri e relativi allegati e il documento "Requisiti di ammissione e criteri di aggiudicazione".

*Il Funzionario Sezione Cultura, Sport e
Associazionismo
dott.ssa Chiara Bonomo*