



COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Roma, 1 - Cap. 25051

Tel. 0364/630331 - Fax. 0364/630471 - c.f. 00361760176 - p.IVA 00557440989

Pec: protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it E.mail. info@comune.cedegolo.bs.it

sito internet: www.comune.cedegolo.bs.it

Capitolato di servizio

**per la gestione globale della biblioteca di pubblica lettura
del Comune di Cedegolo (BS)
per il periodo 01/05/2021 - 31/12/2024**

Sono di seguito descritti i servizi oggetto della gestione globale della biblioteca di pubblica lettura del Comune di Cedegolo.

La gestione deve attenersi a quanto definito nel presente capitolato.

Premessa

Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario di Valle Camonica. L'operatore o gli operatori dedicati alla gestione della biblioteca devono partecipare ai comitati tecnici del Sistema Bibliotecario.

Art. 1- Servizio di apertura al pubblico della biblioteca

Il personale impiegato deve garantire il servizio di apertura al pubblico della biblioteca comunale **negli orari seguenti definiti dall'Amministrazione Comunale per un totale di n. 12 ore alla settimana:**

giorno	mattina	pomeriggio
lunedì		
martedì	dalle 09:00 alle 12:00	
mercoledì		dalle 14:00 alle 18:00
giovedì		
venerdì		dalle 17:00 alle 18:30
sabato		dalle 14:30 alle 18:00

oltre ad un monte ore annue pari a 20/anno (venti/annue) per iniziative culturali.

NB: Eventuali modifiche delle aperture saranno oggetto di una preventiva programmazione che consenta un'adeguata e tempestiva informazione degli utenti.

Il servizio di apertura al pubblico è sospeso per un numero di ore annue pari a quelle settimanali moltiplicate per cinque (ovvero per 60 ore), oltre che nei giorni festivi. Il calendario delle chiusure al pubblico è definito nell'allegato 1 al presente capitolato. Durante l'anno può essere oggetto di modifiche concordate e comunicate per tempo.



COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Roma, 1 - Cap. 25051

Tel. 0364/630331 - Fax. 0364/630471 - c.f. 00361760176 - p.IVA 00557440989

Pec: protocollo@pec.comune.celegolo.bs.it E.mail. info@comune.celegolo.bs.it

sito internet: www.comune.celegolo.bs.it

Il referente per l'Amministrazione Comunale per gli orari di apertura e per le chiusure al pubblico è il Responsabile del Servizio Socio Culturale.

Il servizio deve essere svolto avendo cura di garantire condizioni di continuità e coordinamento, prevedendo le indispensabili sostituzioni del personale impiegato e i necessari servizi di reperibilità e turnazione.

L'operatore di riferimento deve assicurare in modo continuativo sia i rapporti con l'Amministrazione Comunale, sia quelli con le eventuali commissioni delegate dal Comune e con il Sistema Bibliotecario.

Gli operatori cureranno lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, alla luce di una costante verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale e con speciale attenzione alle attività della locale scuola primaria.

In particolari occasioni e accordandosi con il necessario anticipo è possibile variare occasionalmente gli orari di apertura al pubblico della biblioteca.

Art. 2 - Servizi di assistenza agli utenti della biblioteca

Gli operatori devono fornire assistenza e supporto agli utenti della biblioteca per l'uso efficace degli strumenti bibliografici, per l'interrogazione del catalogo on line, per la fruizione dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery.

Art. 3 - Gestione del patrimonio e del catalogo della biblioteca

Gli operatori devono garantire un'oculata e professionale gestione del patrimonio documentario della biblioteca e del catalogo informatico, da realizzare attraverso un dispositivo di proprietà dell'aggiudicatario, con particolare riferimento:

- a) alla **registrazione in tempo reale dei prestiti** secondo le procedure standard e come indicato nei manuali operativi forniti dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- b) alla gestione del **prestito interbibliotecario** tramite apposite procedure informatiche in uso all'interno della Rete Bibliotecaria Provinciale;
- c) all'**acquisto di nuovi documenti nei limiti dei budget disponibili e secondo le procedure definite con l'ufficio comunale di riferimento**. Gli acquisti, nel limite del possibile, devono tenere conto delle segnalazioni da parte degli utenti delle specificità o delle lacune del patrimonio e degli acquisti a livello di Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- d) alla **gestione informatica del catalogo**: gli operatori devono garantire una corretta gestione del catalogo, provvedendo all'iscrizione dei nuovi utenti, verificando periodicamente i dati degli utenti già iscritti secondo le indicazioni fornite dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;



COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Roma, 1 - Cap. 25051

Tel. 0364/630331 - Fax. 0364/630471 - c.f. 00361760176 - p.IVA 00557440989

Pec: protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it E.mail. info@comune.cedegolo.bs.it

sito internet: www.comune.cedegolo.bs.it

- e) all'ingresso nel patrimonio di nuovi documenti effettuando le corrette **procedure per l'inventariazione dei documenti** e la predisposizione per il loro invio al Centro Operativo del Sistema Bibliotecario per la catalogazione;
- f) **allo scarto**, procedendo, come previsto dalla normativa vigente e in accordo con le istituzioni di conservazione preposte (Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia), **alla scelta dei documenti non più idonei, redigendo un elenco degli stessi e inoltrando all'Amministrazione Comunale la richiesta di sdemanializzazione**;
- g) alla **gestione dei doni di documenti**. Gli operatori **valuteranno i doni che dovessero pervenire in biblioteca al fine di decidere quali inserire nel patrimonio, quali proporre ad altre biblioteche e quali infine scartare a priori**, impiegando allo scopo la modulistica espressamente predisposta dal Sistema Bibliotecario e le modalità in essa indicate.

Art. 4 - Altri servizi richiesti

L'operatore deve compiere tutte le attività utili:

- h) **a mantenere aggiornate** con la massima precisione e puntualità le pagine web della biblioteca previste sul sito <https://opac.provincia.brescia.it/library/biblioteca-di-nomecomune>
- i) alla divulgazione delle **informazioni di comunità** e delle informazioni relative alle iniziative culturali promosse dalla biblioteca insieme all'Amministrazione Comunale e alla Commissione Biblioteca/Cultura e alle varie realtà associative e scolastiche comunali;
- j) **a promuovere iniziative** di ambito sovra comunale presso l'utenza;
- k) **a inserire nell'apposita sezione del portale del Sistema Bibliotecario le informazioni** utili per la promozione di eventi avendo cura di mantenere aggiornate le informazioni generali relative alla biblioteca;
- l) promuovere l'immagine, il patrimonio e le iniziative della biblioteca in ambiente digitale attraverso siti web e social network.

Art. 5 - Penali per mancata erogazione del servizio

L'Amministrazione Comunale può richiedere l'applicazione di specifiche e proporzionate penali per la mancata erogazione dei servizi descritti nel presente capitolato. **Si definisce che per ogni ora di mancata apertura al pubblico della biblioteca la penale è quantificata in 30,00 €.**

Altresì l'Amministrazione Comunale può concordare con la società che eroga i servizi il recupero degli stessi ad esempio con aperture aggiuntive di pari durata. **Le penali**



COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Roma, 1 - Cap. 25051

Tel. 0364/630331 - Fax. 0364/630471 - c.f. 00361760176 - p.IVA 00557440989

Pec: protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it E.mail. info@comune.cedegolo.bs.it

sito internet: www.comune.cedegolo.bs.it

devono essere scontate nella prima fattura utile dopo la segnalazione del mancato servizio.

Art. 6 - Compenso

Il compenso è previsto in € _____/ora esente IVA ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 633/1972;

Art. 7 - Fatturazione e pagamento

Per il servizio di gestione globale della biblioteca saranno emesse **fatture bimestrali posticipate** a partire dal 30/06/2021.

Le fatture elettroniche emesse verso la P.A. devono riportare il codice identificativo di gara CIG **871639872C** ed il seguente codice univoco: **UFNIFM** pena lo scarto delle stesse da parte del sistema.

La fattura elettronica, dovrà pervenire alla casella di posta elettronica certificata del comune.

Il pagamento è previsto entro 30 gg data ricevimento fattura ai sensi del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

Art. 8 – Controversie

Tutte le controversie o divergenze, anche di carattere tecnico ed economico, che potessero insorgere fra le parti in relazione all'affidamento, qualunque ne sia la causa, che non venissero risolte di comune accordo, saranno deferite al giudice ordinario.

Il foro competente è quello di Brescia.

Art. 9- Disposizioni finali

Per quanto non è qui previsto valgono le norme e le condizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016, e al d.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 nella parte ancora in vigore, nonché al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Il Presidente della Cooperativa

Il Responsabile del Servizio
Ing. Andrea Bortolo Pedrali

"Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii"



COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza Roma, 1 - Cap. 25051

Tel. 0364/630331 - Fax. 0364/630471 - c.f. 00361760176 - p.IVA 00557440989

Pec: protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it E.mail. info@comune.cedegolo.bs.it

sito internet: www.comune.cedegolo.bs.it

ALLEGATO 1 – ELENCO CHIUSURE COMUNE DI CEDEGOLO

Giorno	Date	N° ore di chiusura
Da definire	Festività Pasquali	12
Da definire	Mese di Luglio	24
Da definire	Mese di Agosto	12
Da definire	Mese di Dicembre	12
TOT ORE DI CHIUSURA ANNUE = 60 (PARI A N° 12 ORE APERTURA SETT. X 5)		

Il Presidente della Cooperativa

Il Responsabile del Servizio
Ing. Andrea Bortolo Pedrali

"Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii"