



OFFERTA TECNICA

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

PRESSO LA BIBLIOTECA GIACOMO BECATTINI IRPET

CIG: Z7C319CE00

Premessa

La Biblioteca Giacomo Becattini dell'IRPET (Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana), che si trova nella storica Villa la Quiete alle Montalve, è un luogo di raccolta e consultazione delle principali pubblicazioni sull'economia toscana.

Nel corso degli anni la biblioteca dell'IRPET ha raccolto i materiali che sono stati nel tempo pubblicati sui temi dello sviluppo socio-economico della regione. È composta per lo più di materiale eterogeneo, per natura dei soggetti che lo hanno realizzato e per tipologia di pubblicazione in cui sono confluiti, ma che proprio per questo rappresenta una documentazione preziosa su come l'economia della regione è stata descritta ed analizzata nel corso degli anni.

Il ricco patrimonio, è composto da monografie, letteratura grigia e periodici specializzati in: economia regionale e locale, economia pubblica, società, lavoro, programmazione regionale, è inoltre presente documentazione relativa agli aspetti economici, sociali e territoriali dello sviluppo regionale toscano e una sezione speciale di statistica (pubblicazioni Istat e principali fonti informative ufficiali nazionali ed internazionali).

La Biblioteca aderisce alla rete Co.Bi.Re ed offre servizi di prestito interbibliotecario, Consultazione e lettura in sede, consultazione banche dati, consultazione Internet, servizi di consulenza e informazione, prestito interno, prestito interbibliotecario, distribuzione gratuita delle pubblicazioni IRPET.

L'impresa EDA Servizi, che si candida alla gestione del servizio bibliotecario oggetto di gara, è una Impresa Sociale che si occupa da più di venti anni di valorizzare il patrimonio pubblico e privato, in particolare all'interno di biblioteche archivi e centri di documentazione, oltre ad occuparsi di comunicazione e grafica a supporto della diffusione della conoscenza.

EDA è affidataria di importanti e complesse gestioni di sistemi bibliotecari in centri urbani e comuni di medie e piccole dimensioni. In particolare nelle biblioteche ci occupiamo dei servizi di front office e back office, reference, catalogazione e promozione della lettura, curiamo inoltre molte attività strategiche a supporto delle biblioteche. Nella gestione di archivi storici o di deposito, oltre ai servizi ordinari di riordino, scarto e inventariazione, ci occupiamo della valorizzazione del patrimonio attraverso la creazione di percorsi di visita, mostre documentarie e laboratori di didattica. Nel campo della documentazione, EDA si occupa della creazione e gestione di banche dati specialistiche e di architettura dell'informazione.

Descrizione delle attività

Coerentemente a quanto richiesto dal capitolato le attività svolte saranno le seguenti:

A) Attività di front-office e servizio agli utenti, avente ad oggetto il servizio di prestito locale, servizio di prestito interbibliotecario, reference di base e avanzato in presenza e remoto;

Le attività dei servizi al pubblico e di gestione del patrimonio librario e documentale, saranno orientate prevalentemente alla cura dell'accoglienza e alla prima informazione in modo da far conoscere la biblioteca e le opportunità che può offrire. L'operatore avrà il compito di fornire informazioni di base sulle attrezzature e risorse disponibili, dotazione documentaria e collocazione dei materiali, servizi e orari. Gli utenti verranno invitati a lasciare sui tavoli il materiale consultato in modo da permettere una ricollocazione corretta sullo scaffale da parte degli operatori

B) Attività di back-office, comprendente:

1) trattamento catalografico dei documenti tramite gestionale Sebina;

L'attività verrà svolta da un operatore esperto nell'uso dell'applicativo e quindi in grado di usare correttamente le funzionalità della catalogazione e della gestione delle nuove acquisizioni (monografie e periodici). I materiali saranno descritti nel

rispetto della Guida alla catalogazione in SBN e delle disposizioni della rete Co.Bi.Re. La catalogazione semantica verrà effettuata secondo il Nuovo Soggettario BNCF e secondo il sistema di classificazione Dewey 23 edizione.

2) catalogazione e sistemazione in archivio bibliotecario dei volumi cartacei già presenti o acquisiti durante la vigenza di contratto;

I materiali verranno inventariati, timbrati e collocati a scaffale secondo il sistema in uso presso l'ente (numero progressivo assegnato da Sebina e dimensioni del dorso). Le riviste saranno invece collocate a scaffale in ordine alfabetico per titolo di testata e in ordine progressivo per annata e numero di fascicolo.

3) collaborazione con il servizio editoriale per l'aggiornamento e sistemazione degli archivi digitali delle pubblicazioni e ricerche IRPET;

Il bibliotecario si occuperà, in accordo con il servizio editoriale, di tutte le operazioni necessarie al mantenimento e alla conservazione delle risorse sui dispositivi di memoria indicati dall'ente. Collaborerà alla progettazione e alla individuazione di nuovi strumenti di conservazione, descrizione e visualizzazione di tali (progettazione di data set specifici, ecc.)

4) gestione rapporti con le reti SDIAF e Co.Bi.Re.;

L'operatore parteciperà alle riunioni dei comitati tecnici di rete, alle attività di monitoraggio e ad eventuali corsi di aggiornamento sui sistemi di rete. Sarà sua cura tenere aggiornato l'Ente appaltante delle attività e dei progetti delle due reti. Il servizio di prestito interbibliotecario verrà svolto nel rispetto delle specificità previste dalle due reti.

5) gestione acquisti e abbonamenti periodici ed elettronici, compresa attività di monitoraggio degli abbonamenti attivi e da rinnovare, attività di richiesta preventivi e predisposizione determinazioni di affidamento (sulla base di modelli predefiniti forniti dal Servizio giuridico di IRPET); compilazione dei moduli di ordine online o

cartacei per la sottoscrizione o rinnovo di abbonamenti e delle lettere di affidamento/impegno correlate ai medesimi e al servizio bibliotecario.

L'operatore svolgerà queste attività in accordo e secondo le disposizioni dell'Ente. Relativamente alle risorse elettroniche, sarà sua cura monitorare il costante funzionamento degli accessi online e di supportare gli utenti nell'uso. Per quanto riguarda i periodici, prima di procedere al rinnovo degli abbonamenti, verranno effettuati monitoraggi sul loro uso effettivo da condividere con l'ente. Relativamente ai periodici cartacei, l'operatore si occuperà anche della gestione e della movimentazione dei fascicoli sugli scaffali.

Per lo svolgimento delle suddette attività, l'impresa utilizzerà le funzionalità strumentali ed operative messe a disposizione dall'Ente.

Organizzazione del servizio

Per la gestione del servizio si prevede un'organizzazione e una gestione chiara e definita rispetto a ruoli, funzioni e responsabilità che garantirà al committente la massima efficacia ed efficienza nella gestione dell'affidamento in questione, composta da: • **Direzione dell'impresa** che sarà l'interlocutore unico per l'Amministrazione e che garantirà la gestione amministrativa, economica e contrattuale dell'appalto, sia nei confronti del committente, sia nei confronti del personale impiegato; • **Responsabile del servizio** che, supportato dalla Direzione dell'impresa, curerà il rapporto con i referenti dell'Istituto. Si occuperà della partecipazione agli incontri tecnici del servizio. Il Responsabile sarà sempre facilmente reperibile, anche se non presente in sede, tramite cellulare e mail aziendale; • **Operatore** sarà un professionista qualificato, di grande esperienza, con competenze biblioteconomiche e catalografiche forti che si occuperà di tutte le prestazioni richiesti all'art. 1 della lettera di invito.

Sarà presente due volte alla settimana nei giorni di martedì e mercoledì dalle 9.00 alle 14.00 per un totale di 10 ore settimanali.

Per la gestione integrata dei processi di lavoro, l'impresa utilizza il software GecosPlus

consente:

- gestione del personale
- gestione delle commesse
- presenze
- reportistica ed analisi
- prospetti riepilogativi relativi alle presenze di servizio degli operatori (settimanali, mensili, annuali)

Per quanto riguarda l'interfaccia degli operatori, l'applicativo web è accessibile da un PC connesso ad internet, nel rispetto dei protocolli di sicurezza e riservatezza dei dati previsti dalle normative vigenti, con elaborazione delle password personali direttamente dal sistema e modificabili solo dall'utente. GecosPlus consente: → la timbratura on line dell'orario di entrata e di uscita, le pause e gli eventuali spostamenti tra una sede di lavoro e l'altra per motivi di servizio (con identificazione degli indirizzi IP delle sedi di servizio per verificare da dove viene effettuata la timbratura) →visualizzazione delle timbrature quotidiane e mensili; →la visualizzazione degli orari di lavoro giornalieri;→ricerca dei riepiloghi mensili precedenti →visualizzazione del monte ore ferie e permessi; →richiesta di ferie e permessi registrata in tempo reale e inviata all'ufficio del personale e al Responsabile del servizio.

Inoltre, come previsto dalla normativa, tutto il personale dipendente delle imprese sarà dotato di un cartellino di riconoscimento aziendale corredato della fotografia e del nominativo del dipendente.

Personale impiegato

Il profilo professionale dell'operatore addetto al servizio in oggetto, sarà in grado di far fronte alle diverse necessità della biblioteca e di gestire i seguenti aspetti: ▶ immediatezza nella trasmissione delle informazioni ▶ concretezza delle azioni svolte ▶ chiarezza di rapporti e responsabilità ▶ assunzione di responsabilità da parte di tutte le figure che compongono il gruppo di lavoro ▶ sinergia nel gruppo di lavoro ▶

elevata capacità di reazione ► forte orientamento all'utente ed al servizio.

Sarà in possesso dei requisiti idonei con spiccate competenze relazionali e specifiche quali gestione dei servizi di front office e di reference anche avanzato; conoscenza approfondita delle collezioni della biblioteca e delle principali pubblicazioni periodiche; capacità di effettuare ricerche bibliografiche utilizzando i Cataloghi OPAC regionali e nazionali, conoscenza dei sistemi applicativi gestionali in uso presso la Biblioteca (Sebina), oltre a cataloghi, repertori, siti specializzati, fondi speciali e principali pubblicazioni periodiche, strumenti tecnici di riproduzione dei documenti; conoscenza dei servizi della PA e Tutela del Diritto d'autore; predisposizione alla ricerca all'approfondimento e all'indagine bibliografica; capacità di analisi della collezione per la segnalazione di nuove acquisizioni e aggiornamenti. Valorizzazione delle collezioni, raccolta dati statistici; tecniche di riproduzione e digitalizzazione; gestione collezioni e scarto documentario. Avrà inoltre conoscenza del sistema di catalogazione e classificazione descrittiva, semantica, classificazione, controllo bibliografico. Catalogazione di materiale bibliografico e multimediale e delle principali tipologie di documenti.

In particolare l'operatore selezionato avrà una formazione curriculare con laurea magistrale e master in archivistica e biblioteconomia, oltre a svariati corsi di formazione attinenti alla preparazione professionale di catalogatore e svariati anni di esperienza nella professione di bibliotecario/catalogatore.

L'operatore rispetterà gli standard qualitativi, le norme di funzionamento del servizio e si atterrà al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto.

Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza, l'operatore sarà in possesso dell'attestato di partecipazione ai corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso compreso la nomina per addetti alle emergenze.

FOCUS COVID - Ci preme evidenziare che in ragione dell'emergenza sanitaria, la Proponente ha istituito all'interno della sua organizzazione una Squadra Protocolli Speciali, comprendente una figura professionale adeguatamente formata in possesso delle competenze necessarie a coordinare

le attività operative, in supporto al Responsabile del servizio ed in stretta collaborazione con il RSPP (Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione), e l'applicazione delle linee guida relative alla prevenzione della diffusione del COVID 19 dettate dall'Istituto Superiore di Sanità. Inoltre, attueremo disposizioni a tutela della salute dei nostri operatori e utenti, adeguando l'appalto agli standard igienici necessari per definire un ambiente sicuro ed accessibile. Ogni operatore sarà dotato dei necessari DPI al fine di garantire il rispetto degli standard di sicurezza: per questo, in conseguenza dell'emergenza Covid-19, doteremo gli addetti di mascherine e gel e, se necessario, guanti in lattice. Le mascherine saranno le FFP1 realizzate in materiale filtrante "tessuto non tessuto" con certificazione "Confidence in Textiles" che attesta la provenienza ecologica dei prodotti tessili.

Firenze, 18 maggio 2021