

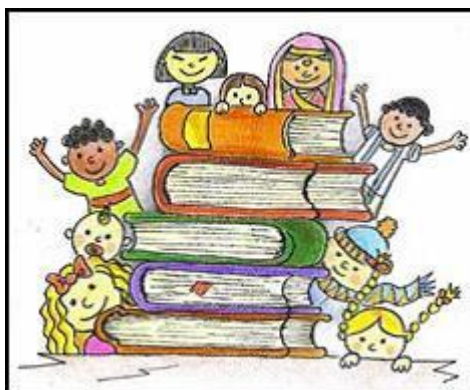


COMUNE DI BASCHI

PROVINCIA DI TERNI

SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE

“A. RICCI” DI BASCHI



OGGETTO

Gestione del servizio bibliotecario presso la locale Biblioteca Comunale “A. Ricci” ubicata in BASCHI Via dell’Annunziata n. 2/A.

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti dei Comuni di BASCHI dei Comuni limitrofi che ne facciano richiesta.

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio attualmente comprende:

- a) apertura e chiusura del locale biblioteca con un orario minimo di apertura della biblioteca di ore 12 SETTIMANALI, con presenza di proprio personale specializzato, e con sospensione dell’attività nel mese di agosto;
- b) ritiro e distribuzione del materiale librario in consultazione o in prestito;

- c) vigilanza, durante le ore di apertura della biblioteca, per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti;
- d) conservazione ed aggiornamento dei registri e degli schedari con relativa schedatura delle nuove accessioni con sistema informatico;
- e) compilazione del registro delle presenze degli utenti;
- f) catalogazione dei libri con il sistema SBN/SOL
- g) riordino libri;
- g) assistenza agli utenti per l'effettuazione di ricerche sia sul materiale librario che su internet;
- h) organizzazione di iniziative atte a promuovere la lettura verso i bambini di ogni età, sia in biblioteca che in altro locale comunale, sia direttamente nelle scuole attraverso incontri con gli insegnanti locali con i quali sviluppare progetti comuni tra scuola e biblioteca;
- i) organizzazione di eventi e manifestazioni in collaborazione con altre realtà socio- culturali del territorio;
- l) punto di informazione per spettacoli teatrali e musicali con possibilità di accesso ad internet;
- m) predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione dell'Umbria) o altri soggetti a favore della Biblioteca, per l'incremento del patrimonio librario e per la realizzazione di attività in Biblioteca;
- n) rapporti con il sistema bibliotecario SBN/SOL, applicativo messo a disposizione per le biblioteche aderenti al Polo Regionale Umbro.

RAPPORTI FRA IL COMUNE ED IL SOGGETTO GESTORE

Il gestore dovrà indicare il nominativo dell'operatore o degli operatori assegnati al servizio. Inoltre dovrà indicare il nominativo del soggetto che assumerà funzioni di referente con il compito di mantenere un rapporto costante con il Responsabile del Settore dei Servizi Culturali.

Tale attività garantisce il monitoraggio costante del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti, in particolare:

- la programmazione con l'Amministrazione delle attività ed iniziative da realizzare;
- la redazione dei dati statistici relativi al funzionamento del servizio, al numero dei prestiti dei volumi della biblioteca;
- la predisposizione di una relazione finale e verifica dell'obiettivo della collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

OBBLIGHI DEL SOGGETTO GESTORE

Il gestore si impegna ad assicurare la continuità di tutti i servizi svolti limitando il più possibile la sostituzione del personale. Il personale assegnato dovrà avere una formazione specifica ed esperienza all'interno delle biblioteche e formazione professionale per la catalogazione.

Saranno a carico dello stesso le spese per acquisto di materiale didattico.

SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI DELLA QUALITA'

Potranno essere svolte, su espressa autorizzazione del Comune, attività aggiuntive nell'ambito del Servizio bibliotecario, volte ad ampliare l'offerta educativa e sociale in relazione alle nuove esigenze della popolazione.

Si fa presente che l'Amministrazione Comunale in accordo con il soggetto gestore, si riserva la facoltà di:

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. in caso di ponti estivi) o per cause di forza maggiore;
- di adottare un orario di servizio e di apertura ridotto durante l'estate;

- di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione.

COMPORAMENTO DEL PERSONALE

Il personale del soggetto gestore, nell'esercizio delle sue funzioni, ha l'obbligo di mantenere un contegno corretto e responsabile ed un comportamento rispettoso nei confronti di tutte le persone con le quali entrerà in contatto.

In particolare ogni operatore dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'Ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi della L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101).