



AVVISO PRELIMINARE DI GARA INFORMALE

(Ai sensi dell'art. 7 Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori)

QUESTA AMMINISTRAZIONE, IN ESECUZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 232/10 DEL 10/11/2014 INTENDE AFFIDARE CON LE MODALITA' DI CUI AL VIGENTE "REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI", IL SERVIZIO DI QUALIFICAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER L' ANNO 2015.

A TAL FINE CON IL PRESENTE AVVISO SI INTENDE SELEZIONARE ALCUNI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.

L'IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO POSTO A BASE DELLA GARA INFORMALE E' DI EURO **17.159,91 IVA esente ai sensi art. 10 D.P.R. 633/1972**) PREVEDENDO LE SEGUENTI ATTIVITA'

A) Apertura al pubblico della biblioteca comunale nelle giornate di lunedì (14,30 - 18,00), martedì (14,30 - 18,00), mercoledì (9,00 - 12,00), giovedì mattina (9,00 - 12,00) giovedì pomeriggio (14,30 - 18,00) e sabato mattina (8,30 - 12,00), sulla base dell'orario ufficiale di apertura della biblioteca.

La Biblioteca Comunale osserva 3 settimane all'anno di chiusura del servizio: due nel mese di agosto (chiusura estiva) e una nel mese di gennaio (chiusura natalizia), le date precise di chiusura vengono stabilite dall'Amministrazione Comunale, oltre alla festa del Santo Patrono (13 giugno).

Il personale impegnato nel servizio sarà responsabile dell'apertura, chiusura, e sorveglianza della biblioteca durante l'apertura al pubblico e non sarà mai in compresenza con il personale comunale.

B) Effettuazione del prestito e operazioni connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti), inserimento di nuovi utenti e aggiornamento dei dati degli iscritti al prestito;

C) Servizio di reference all'utenza: fornire informazioni bibliografiche sul catalogo informatizzato del Polo UFE, informazioni di cultura generale servendosi sia del materiale cartaceo e delle risorse multimediali e di Internet, consulenza bibliografica al personale insegnante delle scuole di Voghiera e predisposizione di bibliografie ragionate in occasioni di iniziative, manifestazioni rivolte ad adulti e ragazzi;

D) Servizio di Prestito Interbibliotecario: contatti e spedizioni alle biblioteche prestanti e richiedenti mediante le procedure automatizzate su Sebina Open Library (SOL)

E) Proposta delle liste periodiche di acquisto libri al competente ufficio comunale.

F) Redazione mensile o bimestrale del "Bollettino delle novità e delle acquisizioni della Biblioteca" per adulti e ragazzi e sua trasmissione per la pubblicazione sul sito del Comune ;

G) Trattamento dei nuovi libri acquistati mediante catalogazione informatizzata di libri, riviste, cd musicali, cd rom e DVD secondo le norme nazionali e le procedure del software Sebina Open Library (SOL) seguendo le indicazioni del Polo UFE

H) Organizzazione del patrimonio documentale dello scaffale aperto e del deposito, comprendente tutte le attività connesse alla migliore organizzazione e fruibilità del servizio di biblioteca, quali, a titolo esemplificativo: collocazione fisica dei libri sulla base della Classificazione Decimale Dewey, interventi sulla base dati di Polo per apportare le variazioni relative alle collocazioni dei documenti;

I) Coordinamento con il Centro Provinciale di Catalogazione per lo svolgimento dei compiti di cui al presente capitolato

L) Visite guidate e attività di animazione e promozione della lettura in biblioteca alle classi degli alunni delle scuole elementari e media di Voghiera.

M) Per le attività che richiedono l'utilizzo del programma informatizzato di gestione della biblioteca è richiesta agli addetti la conoscenza e padronanza del software SEBINA OPEN LIBRARY (SOL).

Tale elenco ha valore esemplificativo e non esaustivo; eventuali attività collegate al ruolo di bibliotecario potranno essere richieste ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, in relazione ad effettive esigenze in corso d'anno.

QUANTI FOSSERO INTERESSATI A PARTECIPARE ALLA GARA UFFICIOSA SONO INVITATI A FAR PERVENIRE LA LORO MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ AL COMUNE DI VOGHIERA – Viale Bruno Buozzi, n. 12/B - INDIRIZZANDO UN SINTETICO CURRICULUM ALL'UFFICIO PROTOCOLLO ENTRO LE ORE 13.00 DEL GIORNO 21.11.2014 .

Responsabile Unico del Procedimento Arch. Marco Zanoni – Capo Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio, Ambiente

Per informazioni rivolgersi alla Dott.ssa Claudia Bencivelli, Responsabile del Procedimento Servizio Cultura, Scuola, Sport e Politiche Giovanili Tel 0532 328500, e-mail: scuola@comune.voghiera.fe.it

Voghiera, lì 13.11.2014

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Arch. Marco Zanoni)

M. Zanoni

