



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CATALOGAZIONE E GESTIONE
DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO, DI REFERENCE, ASSISTENZA TECNICA E
COLLABORAZIONE ALL'ATTIVITA' EDITORIALE E CULTURALE PER LA BIBLIOTECA
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2**

**ALLEGATO 5
CAPITOLATO TECNICO**

PREMESSA.....	3
1. OGGETTO.....	3
2. LUOGO DI ESECUZIONE	3
3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	3
4. Fabbisogno presunto	6
5. CONDIZIONI DI ESECUZIONE	7
6. REFERENTE COORDINATORE	9
7. VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITA'	9
8. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	10
9. sciopero del personale.....	10
10. DURATA DEL CONTRATTO	10

PREMESSA

Il Regolamento della Biblioteca dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 26 luglio 2017, n. 59 e l'ultima edizione della Carta dei Servizi, approvata con determinazione della responsabile del servizio Diritti dei cittadini n.697 del 16 novembre 2020) indicano tra le finalità della Biblioteca:

- fornire ai Consiglieri regionali e agli organi dell'Assemblea legislativa gli strumenti bibliografici e documentari utili all'esercizio del loro mandato;
- fornire alle strutture organizzative dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale servizi e materiali di documentazione utili allo svolgimento delle rispettive attività istituzionali;
- mettere a disposizione di tutti, senza discriminazione alcuna, i propri servizi informativi e il proprio patrimonio documentario, contribuendo, sulla base della specifica caratterizzazione istituzionale e disciplinare, all'attuazione del diritto all'informazione e allo sviluppo della conoscenza;
- favorire la conoscenza dell'informazione giuridica come strumento di promozione della partecipazione democratica;
- far conoscere l'attività legislativa e amministrativa della Regione Emilia-Romagna anche attraverso la conservazione e la valorizzazione della sua produzione editoriale.

1. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico costituisce parte integrante della documentazione di gara e descrive le caratteristiche e i requisiti per l'acquisizione dei servizi di catalogazione e gestione del patrimonio bibliografico, di reference, assistenza tecnica e collaborazione all'attività editoriale e culturale per la biblioteca dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia Romagna per il periodo riportato al successivo paragrafo "Durata del contratto", finalizzati all'aggiornamento costante delle informazioni e dei servizi a disposizione degli utenti interni ed esterni:

2. LUOGO DI ESECUZIONE

Le attività contrattuali sono da effettuarsi presso le sedi della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa (attualmente in Viale Aldo Moro, 32 con prossimo probabile trasferimento in Viale Aldo Moro,46) ed occasionalmente presso biblioteche ed istituzioni pubbliche con le quali sono in corso rapporti di collaborazione presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna.

3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

E' richiesta la prestazione delle seguenti attività:

A - SERVIZI DI CATALOGAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

A1 - Catalogazione monografie

- Catalogazione descrittiva “documento alla mano”, sulla base delle norme ISBD, REICAT e delle regole del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), del patrimonio bibliografico (libri, audiovisivi, fotografie e materiale non librario su supporti diversi) della Biblioteca dell'Assemblea legislativa. Per tutti i documenti viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni;
- Classificazione e catalogazione semantica (secondo le liste controllate della biblioteca ed in conformità ai criteri formali e concettuali definiti internamente);
- Inventariazione, dati gestionali, timbratura, attribuzione della segnatura di collocazione, stampa delle etichette ed etichettatura (per le novità editoriali anche con codice a barre);
- Nel caso di fotografie, anche selezione, digitalizzazione, apposizione del logo sulle immagini scansionate (filigrana), archiviazione.

A2 - Catalogazione e gestione periodici

- Catalogazione dei periodici (e trattamento catalografico dei numeri monografici) della Biblioteca dell'Assemblea legislativa;
- Classificazione e soggettazione dei periodici (secondo le liste controllate della biblioteca ed in conformità ai criteri formali e concettuali definiti internamente);
- Inventariazione, dati gestionali e registrazione dei fascicoli dei periodici;
- Collaborazione alla gestione amministrativa dei periodici (supporto alla gestione degli abbonamenti, controllo della consistenza analitica, verifica ritardi editoriali e richiesta numeri mancanti);
- Catalogazione, revisione e localizzazione su ACNP (Archivio Collettivo Nazionale Periodici) dei periodici della Biblioteca dell'Assemblea legislativa.

A3 - Spoglio periodici ed abstracting

- Attività di spoglio periodici ed inserimento in catalogo delle informazioni bibliografiche, soggettazione ed abstracting;
- Abstracting delle novità editoriali monografiche e periodiche acquisite;
- Analisi delle principali sequenze di immagini degli audiovisivi della videoteca ed abstracting.

B - COLLABORAZIONE ALL'ATTIVITÀ EDITORIALE E CULTURALE

Servizi di catalogazione e gestione del patrimonio bibliografico, di reference, assistenza tecnica e collaborazione all'attività editoriale e culturale per la Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della RER 2

- Collaborazione alla produzione di bibliografie e sitografie, redazione di dossier di documentazione, approfondimenti tematici e cataloghi speciali;
- Segnalazione bibliografica di novità editoriali e monitoraggio di risorse informative on line di interesse regionale e di prevalente fonte pubblica e collaborazione alla realizzazione della newsletter settimanale on line Monitor;
- Aggiornamento costante, secondo le specifiche indicate dall'Amministrazione, di sezioni del sito web della Biblioteca, della pagina facebook ed eventuali altri social network;
- Collaborazione ai progetti di valorizzazione del patrimonio documentario e promozione dei servizi;
- Supporto all'organizzazione e gestione di eventi culturali e di attività formative con le scuole, anche in collaborazione con altre organizzazioni pubbliche e private.

C - SERVIZI DI REFERENCE E PRESTITO

- Attività di informazione bibliografica e reference nei confronti del pubblico, assistenza all'uso delle risorse cartacee e digitali disponibili, assistenza all'uso delle postazioni internet e multimediali per il pubblico;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti, secondo le modalità d'accesso ai servizi, segnalazione di situazioni problematiche al personale di vigilanza;
- Iscrizione degli utenti all'anagrafe di polo (tramite l'applicativo in uso) e registrazione degli utenti per l'accesso alle postazioni, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, compresi il controllo dei documenti d'identità degli utenti e l'aggiornamento dei dati anagrafici;
- Registrazione delle richieste di prestito, delle restituzioni, delle proroghe e delle prenotazioni di documenti tramite l'applicativo in uso (o manualmente in caso di interruzione del servizio), controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti, attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio;
- Gestione delle attività di prestito intersistemico o interbibliotecario;
- Controllo e gestione dei ritardi nella restituzione dei documenti, compresi l'invio dei solleciti e la gestione degli utenti da sospendere/disabilitare secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

D - SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA

- Collaborazione all'acquisizione dei documenti, compreso l'inserimento degli ordini attraverso l'applicativo in uso; Controllo dei documenti pervenuti in acquisizione; Controllo donazioni bibliografiche;
- Controllo e manutenzione corrente dei dati inventariali e catalografici e revisione formale di parole chiave e liste di autorità;
- Collaborazione alla definizione e realizzazione di progetti di razionalizzazione dell'archivio di conservazione della biblioteca;
- Attività di monitoraggio periodico sulla consistenza delle collezioni bibliografiche e collaborazione alle attività di ricognizione inventariale;
- Collaborazione alle attività di revisione inventariale, compresa la produzione di liste di scarto tramite l'applicativo in uso e secondo i criteri definiti dall'Amministrazione;
- Rilevazione ed elaborazione di dati statistici relativi alla consistenza patrimoniale, alla circolazione dei materiali e all'efficienza dei servizi;
- Raccolta sistematica del materiale edito su supporti diversi dalla Regione Emilia-Romagna e recupero del materiale pregresso;
- Collaborazione all'implementazione dell'archivio delle pubblicazioni in formato digitale prodotte dalla Regione Emilia-Romagna e metadattazione descrittiva, amministrativa e semantica di risorse informative elettroniche;
- Collaborazione ai progetti di ottimizzazione dei servizi informativi della Biblioteca per la parte biblioteconomica e bibliografica.

4. FABBISOGNO PRESUNTO

Sulla base del valore dell'appalto, si indicano i fabbisogni presunti su base triennale per la realizzazione dei seguenti servizi:

- servizi di catalogazione per un numero presunto di 8.000 documenti nel triennio (libri, audiovisivi, fotografie, periodici e materiale non librario su supporti diversi);
- servizi di gestione periodici per un numero presunto annuo di 500 periodici;
- servizi di spoglio periodici per un numero presunto di 1.500 articoli spogliati nel triennio;

Servizi di catalogazione e gestione del patrimonio bibliografico, di reference, assistenza tecnica e collaborazione all'attività editoriale e culturale per la Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della RER 2

- servizi di abstracting per un numero presunto nel triennio di 5.000 abstract (compresi articoli di riviste, novità editoriali, segnalazioni di risorse informative, analisi e abstracting di audiovisivi);
- servizi di collaborazione all'attività editoriale e aggiornamento del sito web della biblioteca per un numero presunto nel triennio di 2.000 segnalazioni/pagine web;
- servizi di reference per un numero presunto nel triennio di 2400.

5. CONDIZIONI DI ESECUZIONE

Per l'esecuzione delle attività contrattuali è richiesto l'impiego costante e continuativo di n.3 (tre) unità di personale qualificato e idoneo (**Collaboratore A e Collaboratore B**), ivi compreso il referente coordinatore di cui al paragrafo 6 (**Collaboratore C**), tutti in possesso di adeguati requisiti culturali e professionali, presso le sedi della Biblioteca dell'Assemblea legislativa (Viale Aldo Moro 32), ed occasionalmente presso biblioteche ed istituzioni pubbliche con le quali sono in corso rapporti di collaborazione, per un massimo di 4.725 ore/anno da rendere di norma dal lunedì al venerdì, non festivi, nella fascia oraria 8.00 - 18.00. Qualora il servizio sia espletato per un numero di ore superiore o inferiore, anche in conseguenza di un aumento/riduzione quantitativo del fabbisogno di cui all'art. 4, al Fornitore sarà richiesto di aumentare o diminuire la propria prestazione alle stesse condizioni, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del Codice

Si precisa che la Biblioteca dell'Assemblea Legislativa cataloga e gestisce i propri documenti (monografie, video, fotografie, periodici, titoli analitici) utilizzando il software Sebina Next in colloquio con l'Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale, nell'ambito del Polo bibliotecario SBN UBO (Polo unificato bolognese).

Per il trattamento catalografico delle nuove acquisizioni e del pregresso è richiesta pertanto la conoscenza e l'utilizzo, da parte del personale del Fornitore aggiudicatario, dei programmi Sebina Next, del modulo per il colloquio con l'Indice SBN, delle regole del Servizio Bibliotecario Nazionale e del sistema ACNP.

La collaborazione all'attività editoriale, in particolare per l'aggiornamento dei siti web, richiede l'utilizzo dell'Open Source Content Management System Plone.

I servizi saranno svolti secondo le modalità indicate nel presente capitolato e nel rispetto delle norme di funzionamento definite dall'Amministrazione, dal Regolamento e dalla Carta dei servizi della

Biblioteca dell'Assemblea legislativa sono disponibili alla pagina:

<http://www.assemblea.emr.it/biblioteca/chi-siamo/regolamento>;

<https://www.assemblea.emr.it/biblioteca/la-biblioteca/servizi/carta-servizi>

La Biblioteca applica il Sistema di Gestione per la Qualità della Direzione generale dell'Assemblea legislativa, conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015. Tutto il personale del Fornitore è tenuto alla compiuta conoscenza dei documenti "Manuale della Qualità", "Politica della Qualità", "Carta dei servizi" vigente e delle procedure descrittive dei processi di competenza, e si impegna a dare attuazione al sistema e a non divulgarne in alcun modo contenuti, metodologie e scelte, senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

Le attività di catalogazione e gestione dei materiali, collaborazione editoriale e reference nei confronti del pubblico verranno effettuate secondo una programmazione settimanale, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione motivata da priorità diverse.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare in particolari situazioni l'orario di presenza nonché di richiedere ulteriori risorse in caso di esigenze particolari.

Nel mese di agosto, in occasione delle festività natalizie o per motivi eccezionali, la Biblioteca potrà decidere di effettuare periodi di chiusura, che saranno preventivamente comunicati al Fornitore.

Il Fornitore è tenuto a garantire la presenza costante del numero di unità previste.

Il Fornitore è tenuto a comunicare con congruo anticipo le assenze anche brevi del personale incaricato del servizio, al fine di consentire all'Amministrazione di valutare la necessità di chiedere la sostituzione temporanea dell'unità assente con altra di pari livello professionale.

Il Fornitore inoltre è tenuto a concordare con l'Amministrazione i periodi di ferie con un anticipo di mesi due.

Il Fornitore dovrà assicurare la necessaria continuità dei singoli operatori e segnalare tempestivamente all'Amministrazione sostituzioni o cambiamenti degli addetti con personale che dovrà avere titoli ed esperienza equipollenti.

Il Fornitore deve garantire e prevedere la formazione professionale continua e l'aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento dei servizi attraverso un piano formativo che tenga conto della segnalazione da parte dell'Amministrazione di fabbisogni formativi legati ad innovazioni procedurali o organizzative

6. REFERENTE COORDINATORE

Il Fornitore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un referente coordinatore (**Collaboratore C**) incaricato di coordinare e controllare l'attività del personale del Fornitore stesso, per tutta la durata del contratto. Il Coordinatore rappresenterà il Fornitore nell'esecuzione dell'appalto, pertanto l'Amministrazione si rivolgerà direttamente al Coordinatore per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio; tutte le comunicazioni formali trasmesse al Coordinatore si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge al Fornitore.

Il Coordinatore dotato di comprovabili competenze professionali ed esperienze adeguate in servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara, dovrà essere obbligatoriamente individuato tra le unità di personale addette ai servizi e sarà impegnato prevalentemente nelle attività di catalogazione, spoglio ed assistenza tecnica (punti A e D dell'art. 3 del presente capitolato tecnico).

Il coordinatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea vecchio ordinamento o specialistica ad indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea in biblioteconomia;
oppure:
- Laurea vecchio ordinamento o specialistica in materie umanistiche unitamente ad un corso di formazione professionale per bibliotecari della durata complessiva di almeno 100 ore.

7. VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITÀ

Durante tutto il periodo di esecuzione del contratto l'Amministrazione potrà operare controlli sulla piena e corretta esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva di effettuare autonomamente controlli a campione sulla qualità dei servizi resi, con particolare riferimento alla completezza e conformità dei record bibliografici alle normative di riferimento previste, alla tempistica di eventuali integrazioni /correzioni dati, ai tempi del trattamento e all'attività di aggiornamento del sito web della biblioteca, al fine di verificare la rispondenza delle attività svolte a quanto dichiarato dal Fornitore nell'offerta tecnica.

Qualora, a seguito dei controlli, dovessero risultare aspetti di non conformità al capitolato e/o al contratto, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad eliminare le difformità rilevate e dovrà procedere alla revisione dell'attività svolta entro il termine indicato dall'Amministrazione

8. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA.

Dovrà pervenire alla Amministrazione la rendicontazione dell'attività svolta nei due mesi precedenti, rispetto ad ogni servizio di cui all'art. 4, specificando il quantitativo prodotto, in termini di documenti e di ore con cadenza bimestrale, improrogabilmente entro il giorno 5 successivo alla scadenza del bimestre,

9. SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Fornitore sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva all'Amministrazione Contraente.

Anche in occasione di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il Fornitore sarà tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione contraente.

10. DURATA DEL CONTRATTO

Il Contratto avrà durata di 36 (trentasei) mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso. L'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna si riserva la facoltà di usufruire della facoltà di proroga ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 106, comma 11, dello stesso decreto, nelle more della individuazione del nuovo Fornitore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5, del Codice, di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla stipula del Contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel progetto posto alla base del presente affidamento, per una durata pari a ulteriori 36 mesi.