

COMUNE DI ARNESANO
(Prov.di LECCE)

Oggetto: **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "LUIGI DE SIMONE"**

L'anno **duemilaventisei**, addì _____ del mese di _____ in una sala della sede comunale sita in via De Amicis 20 ad Arnesano,

TRA

Il Comune di Arnesano, legalmente rappresentato dalla Dott.ssa Liridana IACOMELLI , Responsabile dell'Area I, che agisce ai sensi degli artt.107 e 109 del T.U.267/2000 in nome e nell'interesse del Comune di Arnesano partita I.V.A.01441110754 C.F. 80001410754.

E

2) Il Sig.... , nato a.... il.... e residente a...., in.... , C.F....., in qualità di ..., con sede in..... di seguito indicato come "*Affidatario*";

PREMESSO

- ✓ Che il Comune di Arnesano intende promuovere la diffusione della cultura, la rimozione degli ostacoli di ordine sociale, culturale e fisico che impediscono un libero e consapevole uso dei servizi di biblioteca e mediateca, ed in particolar modo la promozione della lettura attraverso il supporto delle attività di volontario;
- ✓ Che con determina n.... del.... è stata affidata la gestione della biblioteca comunale "Luigi De Simone" a.....,

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca e mediateca del Comune di Arnesano all'interno del Palazzo Marchesale sito in Largo Palazzo Marchesale.

Art. 2 SERVIZI OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

I servizi oggetto dell'affidamento sono quelli di biblioteca-mediateca nonché il supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dal Comune di Arnesano. Tali servizi dovranno svolgersi secondo le modalità indicate nel presente capitolato negli articoli che seguono.

Le prestazioni richieste per il Servizio riguardano le seguenti attività:

A. SERVIZI DI LOGISTICA, AMMINISTRATIVI DI INFORMAZIONE E REFERENCE

I servizi comprendono:

1. Apertura e chiusura del Palazzo Marchesale durante gli orari di funzionamento della Biblioteca comunale nonché in occasione delle iniziative organizzate o patrocinate dal Comune di Arnesano;
2. Pulizia ordinaria del piano terra del Palazzo Marchesale e dei relativi arredi e attrezzature limitatamente agli spazi assegnati;
3. Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nel bancone di ingresso: l'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni

relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;

4. Organizzazione e gestione di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca e mediateca, nonché di eventuali nuovi spazi che dovessero essere allestiti in data successiva e che abbiano attinenza con la presente convenzione (es. nuovi spazi museali, nuovi laboratori, ecc.);
5. La gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti;
6. gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche bibliografiche;
7. Supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
8. Assistenza nella prenotazione delle stazioni informatizzate e nell'utilizzo di internet ad utenze adulte, ai ragazzi e bambini;
9. Predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
10. Consulenza alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati su Internet;
11. La gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner, manutenzione ordinaria), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
12. Gestione registro ingressi e gestione statistiche.
13. Organizzazione e gestione della "user list" (lista utenti) e delle card d'iscrizione alla Biblioteca;
14. Collaborazione all'organizzazione di attività culturali correlate;
15. Organizzazione e gestione di tutta la logistica afferente all'immobile del Palazzo Marchesale limitatamente agli spazi assegnati
16. Ritiro della posta presso il Comune e ritiro di giornali e riviste dai rivenditori autorizzati;
17. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti;
18. Gestione dei servizi a pagamento con la tenuta della relativa contabilità in costante rapporto con gli uffici amministrativi comunali;
19. Operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento fissate dal Comune di Arnesano;
20. Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca;
21. Verifica del servizio offerto attraverso un monitoraggio costante del servizio e la predisposizione di una relazione da inviare al Comune di Arnesano con cadenza trimestrale.

B. SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO LIBRARIO

I servizi comprendono:

1. La registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso.
2. La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere date in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
3. Organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
4. Organizzazione e gestione delle sale lettura e delle sale consultazione dedicate al patrimonio librario antico della Biblioteca (fondi, collezioni, cinquecentine, manoscritti, cartografia etc.) e al patrimonio librario moderno e contemporaneo;

5. Assistenza ai ragazzi e bambini della sezione ragazzi nello svolgimento di ricerche scolastiche;
6. Consulenze bibliografiche individuali;
7. Informazioni e consulenze sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio librario della Biblioteca;
8. Organizzazione e gestione dell'emeroteca e mediateca;
9. Gestione del prestito interbibliotecario e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;
10. Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...), da effettuare anche in collaborazione con il personale del Comune;
11. Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette.....);
12. Supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali programmate dal Comune negli spazi del Palazzo Marchesale;
13. Gestione fisica dei documenti collocati nei depositi;
14. Assistenza nelle diverse aree della Biblioteca, delle zone studio e consultazione;
15. Supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei libri desiderata degli utenti;
16. Rilevazione delle utenze e della fruizione dei servizi e somministrazione di questionari per l'utente, per la realizzazione di statistiche mensili sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza.
17. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti;
18. Gestione rapporti con il Polo SBN della Regione Puglia garantendo il mantenimento dei rapporti con lo stesso anche attraverso la partecipazione alle riunioni e alle giornate di formazione e aggiornamento professionale organizzate,
19. Accoglienza di eventuali inserimenti di lavoratori di pubblica utilità, inserimenti socio-terapeutici, in accordo con i servizi sociali e sanitari e comunali competenti.

C. SERVIZI DI CATALOGAZIONE

Il servizio comprende:

1. Trattamento catalografico delle nuove acquisizioni attraverso il Polo SBN della Regione Puglia ovvero, nel caso in cui il Polo non dovesse farsene carico, attraverso personale proprio;
2. Monitoraggio della consistenza e circolazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
3. Catalogazione e valorizzazione dei manoscritti della Biblioteca e valorizzazione delle raccolte anche mediante la realizzazione di attività culturali e promozionali;
4. Catalogazione e valorizzazione dei fondi bibliografici antichi;
5. Tenuta e aggiornamento degli schedari informatizzati e/o cartacei;
6. Organizzazione e gestione dei servizi e dei materiali della Biblioteca ragazzi e pre scolare (0 – 14 anni);
7. Organizzazione e gestione di programmi operativi di apprendimento didattico relativi alla catalogazione e gestione del patrimonio librario antico, moderno e contemporaneo messi a disposizione dal Polo SBN della Regione Puglia;
8. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Polo SBN o da altri Enti.

D. GESTIONE SERVIZI CULTURALI

I servizi comprendono:

1. Organizzazione di conferenze e convegni nelle sale della mediateca-biblioteca;
2. Organizzazione di mostre e iniziative culturali di valorizzazione del patrimonio librario nelle sale della mediateca-biblioteca;
3. Organizzazione e gestione delle notizie da pubblicare sul sito web del Comune di Arnesano nell'apposita sezione;
4. Gestione di una mailing list degli amici della Biblioteca;
5. Supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dal Comune di Arnesano;
6. Collaborazione attiva con l'associazionismo locale finalizzato a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;
7. Organizzazione di Mostre, Rassegne, di attività culturali collaterali e di promozione della lettura (progetto Nati per leggere ecc.) e attività laboratoriali ludico didattiche, formative e ricreative;
8. Organizzazione di visite Guidate al Palazzo Marchesale.

3. ADEMPIMENTO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario dovrà trasmettere all'Ente i nominativi del personale impiegato nel servizio, avendo cura di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione.

Per ciò che riguarda il rispetto degli obblighi relativi al corretto e buon andamento del servizio, in primo luogo l'Affidatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di riservatezza dei dati personali. L'Affidatario dovrà inoltre impegnarsi ad utilizzare la massima professionalità e diligenza ed a operare secondo i criteri di economicità e di salvaguardia dell'utenza e dell'integrità delle strutture, esonerando l'Ente da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato. L'affidatario risponderà dei danni comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio ed a tal fine lo stesso ha l'obbligo di depositare copia della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

L'Affidatario, oltre a quanto stabilito nei precedenti e successivi articoli del presente capitolato, è tenuto anche:

- a) a prendere atto dello stato in cui si trovano i locali al momento della consegna degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale obbligandosi a restituirli, alla scadenza della gestione, nello stesso stato in cui sono stati consegnati;
- b) assumersi tutti gli oneri relativi al personale necessario per la gestione degli spazi assegnati;
- c) a prendere atto che il per il servizio oggetto del presente capitolato il rimborso spese forfettario di euro 8.000,00 di cui al punto 10 va a remunerare anche il servizio di allestimento degli spazi assegnati, pulizia e riordino degli stessi nonché il supporto nel caso di eventi organizzati dal Comune di Arnesano.
- d) a prendere atto che il rimborso forfettario è onnicomprensivo e liberatorio per l'Amministrazione Comunale nei confronti della Affidatario;
- e) a segnalare al Comune anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e della strumentazione, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio reso o causati da ignoti.

L'Affidatario ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante i dati del soggetto affidatario, il nome e cognome del dipendente e la qualifica dello stesso.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;

- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione biblioteconomica, di valorizzazione del patrimonio librario, nella gestione delle diverse tipologie di pubblico;
- assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- condivisione con l'amministrazione comunale di tutte le attività/iniziative che l'Affidatario è tenuto in virtù di questo capitolato all'interno degli spazi concessi;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio compresi nel presente capitolato.

L'Affidatario ha altresì l'obbligo di non cedere a terzi l'uso dell'immobile, o parte di esso, oggetto del presente capitolato senza che ciò sia stato preventivamente autorizzato dal Comune.

4. APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA E MEDIATECA COMUNALE

Le attività saranno realizzate per un totale di almeno **20 ore settimanali** distribuite sia nella fascia oraria mattutina che pomeridiana dal lunedì al sabato. Le aperture del servizio saranno definite in relazione ai diversi periodi dell'anno con particolare attenzione ai periodi di chiusura delle scuole (giorni festivi, periodo estivo, periodo natalizio, ecc.).

L'Affidatario si impegna ad organizzare il progetto di gestione ed impiegare un numero di operatori tali da garantire comunque un numero minimo di 20 ore settimanali. L'apertura del servizio dovrà rispettare l'orario settimanale che verrà indicato dal Comune di Arnesano, su proposta dall'Affidatario, e che per esigenze relative ad una migliore fruizione del servizio al pubblico l'Amministrazione Comunale potrebbe modificare nel corso della gestione.

I periodi di **chiusura del servizio** di biblioteca e mediateca non possono superare nell'arco dell'anno i **20 giorni** a cui si aggiungeranno la domenica e i giorni festivi infrasettimanali. Tali periodi di chiusura dovranno essere preventivamente concordati con il referente comunale e comunicati agli utenti mediante appositi avvisi.

5. ORGANIZZAZIONE EVENTI DI PROMOZIONE CULTURALE

L'Affidatario sarà tenuto a garantire la realizzazione di almeno di due attività culturali o di promozione alla lettura (laboratori e attività di lettura, incontri con autori, ecc) gratuite al mese, sulla base di una programmazione mensile che dovrà essere concordata con l'amministrazione comunale.

L'Affidatario sarà inoltre tenuto a collaborare con l'Amministrazione comunale, nella realizzazione di iniziative a carattere culturale organizzate da quest'ultima garantendo altresì l'apertura e la chiusura del Palazzo Marchesale.

6. RELAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Al termine di ogni trimestre l'Affidatario trasmetterà all'Amministrazione comunale una relazione sull'andamento del servizio e sulle attività realizzate contenente, tra l'altro, l'organizzazione del lavoro, le attività di formazione del personale, l'attività svolta nella gestione, il report sulla soddisfazione del servizio da parte dell'utenza, nonché tutte le attività poste in essere per dare visibilità ai servizi della Biblioteca e mediateca.

7.SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) degli spazi concessi in gestione), eventuale pagamento del canone di adesione al Polo SBN, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi e con quelli registrati nel corso degli anni precedenti. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul rimborso spese spettante alla Affidatario.

Sono altresì a carico del Comune:

- le spese per la manutenzione straordinaria
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale purché non addebitabile ad un uso non appropriato delle stesse
- le spese relative all'acquisto del patrimonio librario, documentale e multimediale

Sono a carico della Affidatario:

- i toners e le cartucce delle stampanti;
- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca e mediateca, comprese le attività collaterali organizzate dall'Affidatario (materiale di consumo per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, laboratori ed eventi culturali...),
- le spese di manutenzione ordinaria degli spazi concessi;
- nonché tutto ciò che non rientra nell'ambito delle spese poste a carico del Comune.

8.DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'Affidamento avrà la durata di **anni 2 (due) decorrenti dal 01.03.2026**

9.INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI CONCESSI

Gli spazi concessi in gestione sono quelli individuati nell'allegato planimetrico. I bagni posti al piano terra del Palazzo Marchesale non sono ad esclusivo uso dell'Affidatario ma a servizio dell'intero immobile per cui potrebbero essere utilizzati anche da soggetti terzi a cui il Comune ne avrà concesso l'utilizzo.

10.IMPORTO RIMBORSO SPESE E MONTE ORARIO

Il valore complessivo riferito alla durata annuale del servizio ammonta complessivamente ad € 8.000,00 oneri fiscali compresi.

11.REQUISITI DI PROFESSIONALITA'RICHIESTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E MEDIATECA

Sono richieste professionalità riconducibili a quella di bibliotecario di base con orientamento alla promozione della lettura verso le diverse tipologie di utenti.

I requisiti di base richiesti sono i seguenti:

- diploma di scuola media superiore
- esperienze in attività a quelle correlate a quelle del presente capitolato
- conoscenza degli strumenti di ricerca avanzata per la navigazione nel Web
- conoscenza dei pacchetti di produttività individuale in ambiente sia Windows che Open Source.
- conoscenza ed utilizzo dell'applicativo per la catalogazione e gestione libraria "SEBINA"
- conoscenza ed utilizzo di apparecchi fax, fotocopiatrici, stampanti, scanner
- conoscenza dei programmi word, excel e del sistema operativo window

L’Affidatario si impegna ad individuare un responsabile del servizio e del progetto che diventi unico referente con l’Ente appaltante e che dovrà essere sempre facilmente rintracciabile. L’Affidatario potrà richiedere, nell’interesse del servizio, e con motivate ragioni scritte, la sostituzione del responsabile, ma i suoi sostituti dovranno essere accettati preliminarmente dall’Ente.

12. MODALITA’ DI PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE FORFETTARIO

Il rimborso spese forfettario per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di apposite relazioni delle attività svolte nonché sulla base di idonea documentazione fiscale.

13. RISOLUZIONE DELL’AFFIDAMENTO

Qualora si verificassero, da parte dell’Affidatario, inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio o in caso di ripetute inadempienze, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza naturale.

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 del C.C., il contratto si risolverà automaticamente nei seguenti casi:

- a) abbandono o interruzione non motivata del servizio;
- b) Terza segnalazione scritta su inadempimenti;
- c) cessione di contratto a terzi;
- d) per motivi di interesse pubblico

Art. 14 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le controversie, relative all’interpretazione, esecuzione, validità e risoluzione della presente convenzione, saranno preliminarmente sottoposte al tentativo di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e ss.mm.ii. Qualora la lite non venga conciliata le parti saranno libere di adire l’autorità giudiziaria con competenza specifica del Foro di Lecce.

Art. 15 RINVIO

Per tutto quanto non previsto e specificato nella presente convenzione, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

La presente Convenzione è soggetta a registrazione solo in caso di uso e l’imposta farà carico alla parte che avrà interesse alla registrazione, ai sensi dell’art.57), comma 5 del D.P.R.26.4.1986, n.131.

Letto, approvato e sottoscritto

La Responsabile dell’Area I
Affari Generali e servizi alla Persona del
Comune di Arnesano
Dott.ssa Loredana Iacomelli

Per l’Affidatario
