

CONVENZIONE TRA REGIONE TOSCANA E UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
FIRENZE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DI BIBLIOTECONOMIA,
ARCHIVISTICA E SCIENZA DELLA DOCUMENTAZIONE "LUIGI CROCETTI"
PRESSO LA SEDE DELLA BIBLIOTECA UMANISTICA DELL'UNIVERSITA' DEGLI
STUDI DI FIRENZE

L'anno 2014, il giorno del mese di marzo con la presente scrittura da valere ad
ogni effetto di legge fra le sottoscritte parti:

REGIONE TOSCANA (codice fiscale e partiva IVA n. 01386030488), ente di diritto
pubblico con sede in Firenze, Piazza Duomo, 10, la quale interviene al presente atto
a mezzo del legale rappresentante Dr.ssa Chiaretta Silla, nata a Firenze il 3
novembre 1954, domiciliata per la carica ove sopra, responsabile del Settore
Biblioteche, archivi e istituzioni culturali, delegata alla firma del presente atto con
deliberazione della Giunta regionale n. 462 del 6 giugno 2011;

E

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE (codice fiscale e partiva IVA n.
01279680480), ente di diritto pubblico con sede in Firenze, Piazza San Marco, 4,
rappresentata dal Rettore Prof. Alberto Tesi, nato a Lamporecchio (PT) il 5 maggio
1957, domiciliato per la carica ove sopra

VISTO

- l'art. 15 della Legge 241 del 7 agosto 1990 in base al quale le amministrazioni
pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in
collaborazione di attività di interesse comune;

- l'art. 24, comma 2, lettera c) della Legge regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 in
base al quale la Regione Toscana garantisce l'apertura e l'incremento della biblioteca
specializzata nelle materie della biblioteconomia, bibliografia, archivistica e scienza

della documentazione come strumento di supporto all'esercizio dei propri compiti

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta regionale n. 462 del 6 giugno 2011 è stato approvato lo schema di accordo tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze per il trasferimento della Biblioteca di Biblioteconomia, archivistica e scienza della documentazione "Luigi Crocetti" presso la sede della Biblioteca Umanistica dell'Università degli Studi di Firenze;

- l'accordo, è stato siglato il 29 luglio 2011;

- l'accordo prevede una collaborazione tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze per:

- valorizzare la Biblioteca "Luigi Crocetti" nell'ambito della struttura del SBA (Sistema Bibliotecario di Ateneo) dell'Università degli Studi di Firenze;

- garantire un elevato livello di gestione tecnico-scientifica del patrimonio e dei servizi offerti dalla Biblioteca "Luigi Crocetti";

- promuovere la migliore fruizione della Biblioteca "Luigi Crocetti" da parte dell'utenza specializzata (studiosi, bibliotecari e addetti del settore bibliotecario, studenti, etc.) e generale;

- l'accordo rinvia a successivi atti la definizione dettagliata dei rapporti tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze relativamente

- alle modalità di gestione della Biblioteca "Luigi Crocetti" successivamente al trasferimento presso la Biblioteca Umanistica dell'Università degli Studi di Firenze;

- alla costituzione di un comitato tecnico scientifico con rappresentanti di entrambi gli enti a cui affidare la redazione dei piani annuali di attività della Biblioteca "Luigi Crocetti" e la definizione delle sue linee di sviluppo

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante della convenzione

Art 2 – Oggetto e finalità dell'accordo

Le parti convengono di stipulare la presente convenzione per definire nel dettaglio gli ambiti della loro collaborazione per la gestione della Biblioteca di Biblioteconomia, Archivistica e Scienza della documentazione “Luigi Crocetti” - d’ora in poi Biblioteca Crocetti - nella sua nuova sede presso la Biblioteca Umanistica dell’Università degli Studi di Firenze – d’ora in poi Università - per garantire un elevato livello di gestione tecnico-scientifica del patrimonio e dei servizi offerti dalla Biblioteca e promuoverne la migliore fruizione da parte dell’utenza specializzata (studiosi, bibliotecari e addetti del settore bibliotecario, studenti, etc.) e generale.

Art. 3 – Locali destinati a sede della Biblioteca Crocetti presso la Biblioteca Umanistica.

La Biblioteca Crocetti alla data della stipula della presente convenzione viene ospitata come da accordo tra le parti nei locali costituiti dalla ex “aula disegni e telai” e da una saletta attigua da ora in avanti denominati Sala Crocetti, situata al primo piano nel plesso di Piazza Brunelleschi, sede della Biblioteca Umanistica dell’Università.

La Sala Crocetti accoglie la parte della collezione della Biblioteca destinata alla collocazione a “scaffale aperto”, i servizi all’utenza e di back office.

La parte della collezione della Biblioteca Crocetti non destinata alla sala è collocata nel Pozzo librario della Biblioteca Umanistica, situato anch’esso nel plesso di Piazza Brunelleschi.

Resta inteso che, nel caso di attuazione di politiche di ristrutturazione dell’intera Biblioteca Umanistica per le quali potrebbe rendersi necessario lo spostamento della Biblioteca Crocetti in locali attigui o comunque idonei all’interno del plesso

Brunelleschi, l'Università concorderà con Regione Toscana un adeguato progetto in cui siano garantiti i medesimi standard di servizio e funzionalità presenti nella Sala Crocetti.

Per quanto riguarda le modalità di gestione dei locali in uso della Biblioteca Crocetti le parti concordano che sono a carico dell'Università le spese per la manutenzione, per le utenze telefoniche e di rete, di energia elettrica e riscaldamento, nonché quelle relative ai costi di gestione per spese di pulizia e per la sicurezza dei locali.

Art. 4 – Allestimento dei locali della sede e attrezzature necessarie allo svolgimento dei servizi.

L'allestimento della Sala Crocetti è realizzato con le scaffalature, gli arredi e le attrezzature informatiche necessari per lo svolgimento dei servizi della Biblioteca forniti dalla Regione Toscana. I beni di proprietà regionale utilizzati per l'allestimento della biblioteca sono elencati nell'atto di comodato gratuito all'Università che ne disciplina le modalità d'uso.

Per l'allestimento dei locali della Biblioteca Crocetti l'Università mette a disposizione i seguenti beni mobili: 5 tavoli per la consultazione in Sala Crocetti, 20 sedie, 1 postazione di back office.

Art. 5 – Uso dei locali della sede e di altri locali dell'Università per lo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca Crocetti.

Le iniziative formative e di promozione derivanti dallo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca Crocetti ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera c) della Legge regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali" si svolgono prioritariamente in Sala Crocetti, compatibilmente con lo spazio a disposizione. Per le iniziative di cui al punto precedente che non possono essere svolte in Sala Crocetti per mancanza di spazio e

che necessitano di locali adeguatamente attrezzati ad uso convegni, seminari e corsi di formazione, la regione Toscana potrà chiedere all'Università la disponibilità degli spazi necessari. L'Università potrà concedere l'utilizzo degli spazi ritenuti adatti per le iniziative di cui al punto precedente previa la loro disponibilità, ovvero se non interessati dalle attività istituzionali dell'Università.

Art. 6 – Attività e servizi

La Biblioteca Crocetti garantisce l'erogazione dei servizi, le attività, le modalità e gli standard tecnici per la gestione della Biblioteca Crocetti di cui all'Allegato 1 con le modalità ivi previste. Ad integrazione del documento si specifica che:

- la gestione dei servizi di lettura, distribuzione e prestito, e il controllo dell'accesso alle postazioni di rete saranno garantiti dai bibliotecari della Ditta Il Palinsesto di Vanni Bertini & C. snc, affidataria del servizio di gestione della Biblioteca fino al 30 giugno 2014. L'accesso ai locali di deposito del Pozzo librario della Biblioteca Umanistica da parte del personale della Biblioteca Crocetti è garantito durante l'orario di apertura della Biblioteca, con ingresso dal piano terra per quanto riguarda il deposito librario, e dal piano seminterrato per quanto riguarda il secondo magazzino.

Entro il 30 giugno 2014 saranno definite le modalità di gestione e erogazione dei servizi sopra nominati in relazione alla collezione conservata nella Sala e di collaborazione con il personale della Biblioteca Umanistica per l'erogazione dei servizi di lettura, distribuzione e prestito in relazione alla collezione conservata nel deposito della Biblioteca Umanistica.

I servizi, le attività, le modalità e gli standard tecnici per la gestione della Biblioteca Crocetti di cui all'allegato 1 hanno validità fino al 30 giugno 2014 mediante le obbligazioni del contratto tra la Regione Toscana e la Ditta Il Palinsesto di Vanni Bertini & C. snc.

Entro tale data i due enti, sentito anche il Comitato tecnico scientifico della Biblioteca

Crocetti di cui al successivo art. 14, avranno ridefinito i servizi e le attività sulla base

anche delle modalità di gestione individuate.

L'Università, e nello specifico la Biblioteca Umanistica, si riserva di operare restrizioni

di orario o anche, se necessario, chiusure straordinarie della Biblioteca Crocetti in

concomitanza di eventi che potrebbero interessare tutto il plesso o anche solo la

parte occupata dalla Sala Crocetti quali, a titolo di esempio, la realizzazione di

interventi necessari in ordine alla manutenzione, ristrutturazione o adeguamento a

norme per la messa in sicurezza della sede, la determinazione da parte degli organi

di governo dell'Ateneo della chiusura straordinaria totale o parziale delle sedi

universitarie, l'indizione di scioperi da parte del personale. In tali casi l'Università si

impegna a dare tempestiva comunicazione a Regione Toscana.

Art. 7 – Accesso ai servizi della Biblioteca Umanistica e dello SBA (Sistema

Bibliotecario di Ateneo)

Gli utenti della Biblioteca Crocetti sono ammessi ai servizi della Biblioteca Umanistica

e delle biblioteche del SBA previa valutazione e autorizzazione da parte delle

Direzioni delle biblioteche.

Gli utenti della Biblioteca Crocetti ammessi ai servizi del SBA saranno soggetti

all'attuale normativa che regola il Sistema e le Biblioteche.

Art. 8 - Accesso alle postazioni in rete

L'Università garantisce l'accesso a tutte le risorse digitali acquisite dal Sistema

Bibliotecario di Ateneo per gli utenti della Biblioteca Crocetti nonché alle risorse

digitali acquisite dalla Biblioteca Crocetti.

Il personale di cui all'art. 6 garantisce il controllo degli accessi alla rete e l'utilizzo

congruo delle attrezzature.

Art. 9 – Gestione del personale per le attività e i servizi

Le attività e i servizi della Biblioteca Crocetti sono assicurati con le seguenti modalità:

1. fino al 30 giugno 2014 mediante le obbligazioni del contratto tra la Regione Toscana e la Ditta Il Palinsesto di Vanni Bertini & C. snc. finanziate dagli impegni assunti con decreto dirigenziale n. 2922 del 9 giugno 2010 e da quelle assunte dalla Ditta con eventuale atto di modifica al contratto in corso qualora ciò si rendesse necessario in conseguenza del trasferimento della Biblioteca presso l'Università;

2. dal 1° luglio 2014 i servizi verranno gestiti secondo modalità definite dall'Università, sentito anche il comitato tecnico scientifico della Biblioteca Crocetti di cui al successivo art.14, fermo restando che l'onere economico della gestione dei servizi rimane in carico alla Regione Toscana: a tal fine verrà erogato un importo annuale di € 68.000,00 fatti salvi gli eventuali adeguamenti contrattuali previsti dalla normativa vigente. Entro il 31.03.2014 l'Università comunica alla Regione le modalità di gestione prescelte. Le risorse erogate dovranno essere rendicontate con le modalità stabilite dal decreto di assegnazione delle risorse.

Art. 10 – Patrimonio documentario della Biblioteca Crocetti

Il patrimonio documentario della Biblioteca Crocetti di proprietà della Regione Toscana è costituito dal materiale documentario posseduto dalla Biblioteca al 31.12.2012 e da quello derivante dall'incremento annuale delle sue raccolte monografiche e periodiche. Il patrimonio documentario della Biblioteca Crocetti viene trasferito all'Università con atto di concessione amministrativa in uso che ne definisce le modalità di gestione.

Le risorse elettroniche in abbonamento alla Biblioteca Crocetti non costituiscono patrimonio della Regione Toscana.

Art. 11 – Incremento delle raccolte documentarie e spese di funzionamento

della Biblioteca Crocetti

La Regione Toscana garantisce l'incremento delle raccolte documentarie della Biblioteca Crocetti definito dal piano annuale delle acquisizioni e le spese di funzionamento (tranne quelle specificate nell'art. 3, a carico dell'Università), con le seguenti modalità:

1. fino al 31.12.2013 mediante acquisti diretti finanziati con le risorse stanziato per gli acquisti e per le spese della Biblioteca Crocetti sui pertinenti capitoli del bilancio regionale;
2. dal 1 gennaio 2014, data per conclusa la migrazione del catalogo di cui al successivo art. 12, mediante l'erogazione di un contributo annuale all'Università.

Il contributo annuale da destinare all'incremento delle raccolte e alla copertura delle spese di funzionamento sopra richiamate non potrà eccedere la quota stanziata annualmente per gli acquisti della Biblioteca Crocetti pari alla somma di 80.000 Euro.

Le risorse erogate dovranno essere rendicontate con le modalità stabilite dal decreto di assegnazione delle risorse.

Nel caso in cui il costo degli acquisti da effettuare nell'anno fosse inferiore all'importo massimo previsto per l'incremento delle raccolte l'Università ne dà comunicazione entro il 30 settembre di ogni anno alla Regione. L'Università provvede ad evadere le richieste di acquisto formulate dal Settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni culturali e a collocare le medesime in deposito permanente presso lo stesso Settore.

Art. 12 – Migrazione e (integrazione) del catalogo Crocetti nel catalogo SBA

Alla data della stipula del presente atto il catalogo della Biblioteca Crocetti fa parte della rete COBIRE (Coordinamento delle Biblioteche e strutture documentarie della Regione Toscana) che utilizza l'applicativo Sebina Open Library.

Le parti convengono che per la migliore integrazione, gestione e fruizione della

collezione della Biblioteca Crocetti è necessario procedere alla migrazione del catalogo della Biblioteca Crocetti nel catalogo del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Tale migrazione comporta l'export dei dati bibliografici, gestionali (dati di copia) e anagrafici della Biblioteca. La Biblioteca Crocetti mette a disposizione l'export di tutti i dati del proprio catalogo. L'Università produrrà uno studio di fattibilità sulla migrazione di tali dati nel catalogo dello SBA. L'avvio della migrazione sarà soggetto alla redazione in collaborazione fra le parti di un piano di migrazione che dovrà essere compiuto entro e non oltre il 31.12.2013.

L'Università si impegna a garantire la formazione sui moduli catalogazione, circolazione documenti, gestione periodici, gestione acquisti del software Aleph per le 3 unità di personale attualmente impegnate nelle attività di gestione dei servizi della Biblioteca.

Art. 13 – Adempimenti in materia di sicurezza e rischi da interferenza

La Regione Toscana dichiara di aver assolto tutti gli adempimenti previsti e a lei spettanti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, così come individuati dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

La Regione Toscana si impegna altresì a verificare il corretto adempimento dei suddetti obblighi anche da parte delle eventuali ditte appaltatrici aventi contratti con Regione Toscana che dovessero venire a prestare i propri servizi nei locali in oggetto.

La strumentazione utilizzata viene garantita conforme a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

I rischi da interferenze possono essere considerati trascurabili in quanto l'attività di prelievo di materiale dal pozzo librario della Biblioteca Umanistica e la sua successiva ricollocazione e/o distribuzione può essere assimilata alla normale attività

del personale universitario operante nella biblioteca.

Le parti tuttavia disciplineranno quanto sopra attraverso la stesura di apposite procedure concordate.

Art. 14 – Comitato tecnico-scientifico della Biblioteca Crocetti

Il Comitato tecnico-scientifico si occupa di:

1. elaborare le linee di indirizzo e programmazione annuali per lo sviluppo delle attività e dei servizi della Biblioteca Crocetti;
2. approvare il piano annuale delle acquisizioni;
3. approvare il piano annuale di promozione delle attività e dei servizi della Biblioteca;
4. verificare il rispetto del livello e della qualità dei servizi definiti per la Biblioteca, formulando gli opportuni inviti e suggerimenti;
5. approvare il documento annuale di monitoraggio e di rendicontazione delle attività svolte.

Il Comitato tecnico-scientifico è composto:

- dal Direttore della Biblioteca Umanistica;
- dal funzionario regionale incaricato della P.O Procedure di servizio della Biblioteca;
- da un funzionario regionale del settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni culturali nominato dal dirigente responsabile;
- da un bibliotecario della Biblioteca Umanistica nominato dal Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Il Comitato tecnico-scientifico si riunisce presso la sede della Biblioteca Crocetti con cadenza quadrimestrale. Cessa dalle proprie funzioni alla scadenza della presente convenzione. Per elaborare le linee di indirizzo e programmazione annuali per lo

sviluppo di attività e servizi della biblioteca, e per dirimere questioni particolari, potrà essere richiesta la partecipazione del Dirigente del Settore Biblioteche, archivi e Istituzioni culturali della Giunta Regionale e del Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo alle riunioni del Comitato.

Art. 15 – Durata e natura della Convenzione

La convenzione ha validità di 5 anni a decorrere dalla data della sua sottoscrizione ed è rinnovabile per ulteriori 5 anni, salva la diversa volontà delle parti da comunicarsi a mezzo di lettera raccomandata A.R. almeno 6 mesi prima della scadenza della convenzione stessa.

La convenzione può essere integrata e modificata, previo accordo fra le parti, a seguito di motivata decisione.

La convenzione si risolve per gravi inadempienze delle clausole in essa contenute.

Art. 16 – Spese convenzionali

La convenzione, esente da imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972, allegato B, punto 16, è redatta in due esemplari dei quali uno per l'Università degli Studi di Firenze e uno per la Regione Toscana.

La convenzione sarà registrata solo in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente.

Art. 17 – Foro competente

Per ogni controversia derivante o connessa alla presente convenzione, le parti eleggono il Foro di Firenze con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 18 – Norma conclusiva

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Per la Regione Toscana

Dr.ssa Chiaretta Silla.

.....

Il sottoscritto, Prof. Alberto Tesi nato a Lamporecchio, il 5 maggio 1957, domiciliato per la sua carica presso l'Università degli Studi di Firenze – Piazza S. Marco, 4, autorizzato a impegnare legalmente e formalmente l'Università, dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione e di accettare senza alcuna riserva tutti i patti e le condizioni della presente convenzione.

Per l'Università

Il Rettore Prof. Alberto Tesi

.....

Firenze, marzo 2014.

DOCUMENTO TECNICO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CROCETTI

Il presente documento indica i servizi, le attività, le modalità e gli standard tecnici per la gestione della Biblioteca Crocetti fino al 30 giugno 2014 mediante le obbligazioni del contratto tra la Regione Toscana e la Ditta Il Palinese di Vanni Bertini & C. snc.

1. ATTIVITA' E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**1.1 ACQUISIZIONI**

Gli acquisti documentari per la Biblioteca Crocetti vengono definiti dal piano annuale delle acquisizioni. Il piano prevede l'incremento annuo delle raccolte, si basa sui criteri enunciati nella "Carta delle Collezioni" e viene approvato dal Comitato tecnico-scientifico. Lo sviluppo delle raccolte della Biblioteca Crocetti dovrà tener conto di tutta la letteratura pubblicata in Italia negli ambiti disciplinari della Biblioteca Crocetti e delle esigenze di documentazione e informazione del Settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni Culturali cui la Biblioteca è struttura di supporto. Inoltre, sia per l'incremento delle collezioni (digitali e cartacee) che per la sottoscrizione di abbonamenti a periodici la Biblioteca Crocetti dovrà tenere conto del rapporto di collaborazione e cooperazione con la Biblioteca di Umanistica, in modo da razionalizzare le raccolte, evitando le sovrapposizioni, ottimizzare gli investimenti e fornire un servizio di qualità all'utenza specialistica e generale.

1.2 SERVIZI

La Biblioteca Crocetti assicura i seguenti servizi, anche in supporto all'esercizio delle competenze della Regione Toscana come individuate nella L.R. 21/2010, art. 24, c. 2, lettera c):

- 1) consultazione e lettura in sede
- 2) consultazione basi dati su supporto elettronico e in linea
- 3) consultazione Internet

4) fotocopie

5) prestito

6) prestito interbibliotecario (ILL)

7) servizio di document delivery (DD)

8) redazione di bibliografie specializzate, anche a distanza

9) reference specializzato, anche a distanza

10) segnalazione di concorsi, selezioni, bandi in ambito bibliotecario, archivistico, documentario

11) redazione dell'Agenda del Bibliotecario (segnalazione di eventi formativi e di aggiornamento per bibliotecari toscani)

12) Bollettino bibliografico delle novità

13) *Newsletter* (informazioni sulle attività della biblioteca)

14) Repertorio in linea delle biblioteche toscane

15) VRD-LIS, Virtual reference desk sulle scienze dell'informazione

16) VRD, Virtual reference desk per le biblioteche pubbliche

In particolare i servizi sono così individuati:

1.2.1 Servizi interni:

a) Redazione di una proposta dettagliata di piano annuale degli acquisti da sottoporre all'approvazione del comitato tecnico-scientifico entro il 31 ottobre di ogni anno. Nella definizione della proposta devono essere valutati, sulla base delle aree tematiche coperte dall'attuale collezione, i desiderata degli utenti, la tipologia prevalente degli utenti (40% bibliotecari, 20% docenti di biblioteconomia, 40% studenti di biblioteconomia), le novità della letteratura professionale, le lacune, le collezioni in continuazione etc., tenendo conto delle indicazioni contenute nella Carta delle Collezioni e dei rapporti di cooperazione con la Biblioteca di Umanistica. La Biblioteca

Crocetti provvederà alla scelta degli acquisti (sia novità che opere di completamento della collezione), nell'ambito del piano annuale, durante tutto l'anno successivo sulla base dello stanziamento economico previsto per l'incremento delle raccolte. La Biblioteca Crocetti dovrà mantenere un conteggio settimanale dei costi previsti e di quelli effettivi sulla base di un riscontro effettuato sui volumi ricevuti;

b) Accessionamento e inventariazione del materiale documentario acquisito dalla Biblioteca Crocetti;

c) Catalogazione del materiale documentario secondo gli standard nazionali e internazionali;

d) Catalogazione dei periodici in ACNP (Catalogo italiano dei periodici) e relativo aggiornamento;

e) Partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);

f) Gestione dei periodici in abbonamento e segnalazione dei TOC (oggetti digitali);

g) Revisione del patrimonio e procedure di scarto, sulla base delle indicazioni contenute nella Carta delle Collezioni, da presentare al comitato tecnico-scientifico entro il 31 ottobre di ogni anno;

h) Partecipazione alle riunioni periodiche della rete COBIRE.

i) Creazione e manutenzione di un indirizzario contenente, oltre alle biblioteche toscane, anche i dati degli uffici comunali e provinciali, i referenti di altre Regioni e del Ministero, i Responsabili di rete per le diverse linee di attività, istituti culturali, professionisti ed esperti etc. con funzionalità di ricerca per tipologia, area geografica e relativa esportazione in formato etichetta o lista;

l) Censimento delle biblioteche assenti dall'anagrafe ICCU e segnalazione alle Reti e agli Istituti di competenza;

m) Spedizione di materiale documentario e di comunicazione all'indirizzario della

Biblioteca Crocetti.

1.2.2 Servizi al pubblico:

a) Apertura al pubblico con orario continuato dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 17:00, il martedì dalle ore 12:00 alle ore 19:00. Sono previsti 15 giorni di chiusura

l'anno (anche non consecutivi) nei periodi estivo e natalizio, da concordare con il comitato tecnico-scientifico con un preavviso di 30 gg;

b) Consultazione internet per l'utenza disponibile da due postazioni;

c) Servizio di reference specializzato in sede e da remoto, per tutto l'orario di apertura al pubblico, che comprende: orientamento e assistenza, didattica della biblioteca, quick reference, consulenza, riorientamento;

d) Assistenza all'utente per la consultazione di banche dati locali su supporto elettronico e in linea e delle versioni digitali dei periodici cui la Biblioteca Crocetti è abbonata;

e) Servizio di prestito attivo per tutto l'orario di apertura per i documenti presenti in Sala Crocetti e per i documenti collocati nel Pozzo librario

f) Servizio di prestito con invio a domicilio per gli utenti iscritti;

g) Servizio di prestito interbibliotecario (ILL) e di document delivery (DD) con le biblioteche che aderiscono a COBIRE, a SDIAF, a Libri in rete e con tutte le altre biblioteche italiane non aderenti alle reti;

h) Realizzazione di ricerche bibliografiche e redazione di bibliografie su argomenti specifici;

i) Servizio di SDI su materiale della Biblioteca e/o sulle riviste relative alla classe Dewey 020 disponibili in linea;

j) Redazione del *Bollettino Bibliografico* e sua diffusione via mail utilizzando le liste di distribuzione professionali e pubblicazione sul sito. Il *Bollettino* dovrà contenere le

segnalazioni delle novità pervenute presso la Biblioteca Crocetti organizzate per

Classificazione Decimale Dewey;

k) Affissione sulla bacheca informativa situata presso la sede della Biblioteca di qualsiasi avviso si ritenga possa essere di interesse degli utenti della Biblioteca. Gli avvisi devono essere apposti sulla bacheca non appena le relative notizie giungono alla Biblioteca sia in forma cartacea che digitale;

l) Redazione, con cadenza quindicinale, della *Newsletter* in formato elettronico e relativa diffusione tramite le liste di distribuzione professionali. La *Newsletter* dovrà contenere informazioni relative all'attività della Biblioteca Crocetti, notizie ed eventi di interesse per il mondo delle biblioteche toscane tratte dall'*Agenda del Bibliotecario*;

m) Collaborazione al Servizio regionale *Chiedi in Biblioteca* per richieste informative nei settori di competenza della Biblioteca Crocetti, utilizzando le procedure previste dal software Question Point e le Linee guida del servizio disponibili sul sito web di *Chiedi in biblioteca*;

n) Segnalazione, tramite le liste di distribuzione professionali, dei corsi di formazione del Progetto TRIO con predisposizione di bibliografie sui temi specifici trattati nei corsi;

o) Predisposizione del piano di promozione annuale della Biblioteca Crocetti;

p) Cura della segreteria organizzativa (raccolta iscrizioni, fotocopia materiale didattico, gestione firma presenza, consegna attestati etc.) di interventi formativi rivolti agli operatori del settore e organizzati da Regione Toscana a Firenze.

1.2.3. Servizi web

a) Manutenzione e aggiornamento del sito web della Biblioteca Crocetti con tutti i servizi ivi disponibili;

b) Manutenzione e aggiornamento dell'indirizzario delle biblioteche toscane;

c) Redazione e aggiornamento, con cadenza settimanale, dell'*Agenda del Bibliotecario* con la segnalazione di eventi, incontri formativi e di aggiornamento di interesse per le biblioteche toscane;

d) Aggiornamento del Virtual Reference Desk delle biblioteche pubbliche;

e) Aggiornamento del Virtual Reference Desk di biblioteconomia (VRD-LIS);

f) Collaborazione alla verifica di progetti sperimentali e/o in fase di attuazione, relativi alla realizzazione di un nuovo metaopac regionale toscano, a un repository degli oggetti digitali delle biblioteche toscane e, in generale, alla fruizione di servizi da utente web.

2. DOTAZIONE ORGANICA E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

La Biblioteca Crocetti dovrà essere dotata di personale specializzato con le seguenti competenze professionali:

a) bibliotecario/documentalista con diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea di durata quinquennale con esperienza professionale in biblioteche e/o centri di documentazione con funzione di catalogatore per complessivi 5 anni;

b) bibliotecario/documentalista con diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea di durata quinquennale con esperienza professionale in biblioteche e/o centri di documentazione con funzione di reference per complessivi 5 anni;

c) bibliotecario/documentalista con diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea di durata quinquennale con esperienza professionale in biblioteche speciali di biblioteconomia e archivistica con funzione di esperto nella bibliografia in ambito biblioteconomico e archivistico per complessivi 5 anni;

d) esperto nel settore biblioteconomico-gestionale e documentario con diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea di durata quinquennale con esperienza professionale in biblioteche e/o centri di documentazione in qualità di dirigente,

responsabile o direttore, per complessivi 5 anni;

e) informatico con diploma di maturità di durata quinquennale con esperienza professionale in gestione di servizi web 2.0 per complessivi 3 anni.

Le competenze di cui alle lettere a), b) e c) possono essere possedute anche da una stessa persona.

Le attività di catalogazione devono essere svolte da figure professionali di bibliotecario/documentalista di cui alla lettera a).

Il servizio di reference al pubblico in sede e da remoto deve essere svolto da figure professionali di bibliotecario/documentalista di cui alla lettera b).

Le proposte di piano annuale degli acquisti, di modifica della lista degli abbonamenti e la scelta degli acquisti da sottoporre al comitato tecnico-scientifico devono essere elaborate da figure professionali di bibliotecario/documentalista di cui alla lettera c).

L'attività di coordinamento del personale e delle attività deve essere svolta da figure professionali di esperto biblioteconomico-gestionale di cui alla lettera d).

I servizi web devono essere svolti da figure professionali di esperto informatico di cui alla lettera e).

Il servizio al pubblico dovrà essere svolto da un massimo di due persone aventi le competenze professionali di cui alla lettera b).

3. MONITORAGGIO

La Biblioteca Crocetti dovrà eseguire un attento monitoraggio delle procedure interne, dei servizi al pubblico in sede e su web ed effettuare indagini di customer satisfaction.

I dati oggetto del monitoraggio dovranno includere:

a) verifiche ispettive interne

b) monitoraggio dei singoli servizi con la fornitura di statistiche trimestrali

c) tracciamento dei disservizi

d) valutazioni degli utenti

e) valutazione degli addetti ai servizi.

Il documento di monitoraggio dovrà essere sottoposto per l'approvazione al Comitato tecnico-scientifico.