

Allegato A2

MEDIATECA MONTANARI – MEMO

A) Modalità di svolgimento del servizio bibliotecario

1. La Mediateca Montanari - Memo (Memo) è collocata nei locali dell'ex scuola Elementare Luigi Rossi, nel cuore della città, sui giardini di Piazza Pier Maria Amiani.

La Memo è una biblioteca contemporanea, multimediale e multiculturale che trova i suoi principali punti di forza nell'essere luogo di aggregazione e socializzazione, di informazioni di comunità, di promozione e avvicinamento al libro fin dai primi anni di vita del bambino, di accesso all'informazione e a tutti gli strumenti della comunicazione, di avvicinamento per i cittadini alle istituzioni pubbliche e ai principi della Costituzione. E' un servizio che si propone come uno spazio di sperimentazione per i cittadini e con i cittadini.

La spiccata vocazione sociale è evidenziata anche dalla presenza di un'area bar dove le persone si incontrano per consumare cibo in un contesto culturale. I servizi offerti dalla Memo sono rivolti a tutti. Accanto alle attività specifiche di una biblioteca di pubblica lettura (accoglienza, prestito, reference, studio, catalogazione, ecc.) vengono offerti servizi che consentano di accedere all'informazione attraverso le più avanzate tecnologie e i diversi apparati multimediali, nello spirito di quanto enunciato nel Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche.

In particolare a seguito dell'esperienza vissuta durante il Covid-19 il servizio guarda con particolare attenzione alla digitalizzazione dei servizi, alla possibilità di tradurli in esterno, portandoli sul territorio più vicini ai cittadini anche .

2. L'edificio si sviluppa su n. 3 piani ed è dotato di ascensore:

- Piano sotterraneo: circa 800 mq dedicata alla sala in cui si organizzano conferenze pubbliche (84 posti, max 99), attrezzata con nuove tecnologie che permettono l'amplificazione audio, collegamenti esterni in digitale e proiezioni e uno spazio di pari grandezza dove invece è sita la zona archeologica con reperti risalenti al I sec. d.C.;

- Piano terra: zona ingresso con primo reference desk del servizio e macchine autoprestito; zona accoglienza con bar caffetteria allestito per la consumazione in sede; corridoio con spazio espositivo, scaffale delle novità e/o tematico, divulgazione per ragazzi, tempo libero per adulti e scaffale dei quotidiani; 5 sale in cui trovano materiali e servizi per un pubblico di famiglie, la prima infanzia (0-6 anni) e tutta l'età scolare; servizio di Agenzia Giovani; 2 postazioni pc per utenti e 14 postazioni studio; servizi igienici e ufficio di Direzione;

- Primo Piano: cinque sale con 30 posti studio e sedute informali per la lettura; 14 postazioni pc sul corridoio e ballatoio; aula didattica da 32 posti e attrezzature informatiche per collegamenti internet e proiezioni; servizi igienici. .

3. b. Di seguito si riportano alcuni dati statistici annuali aggiornati al 31.12.2019 (valori arrotondati):

patrimonio complessivo	37.859 documenti
giornate di apertura nel 2019	308
ingressi	113.920

presenze medie giornaliere	369,87
utenti prestito attivi (utenti che nel corso del 2019 hanno effettuato il prestito di almeno un documento)	4419 (insieme alla Bif)
prestiti nel 2019	35.651

c. La Memo è anche sede di Agenzia Giovani che offre un servizio di informazione di comunità specificamente rivolto ai giovani.

4. L'apertura al pubblico della Memo non è garantita da personale dipendente di ruolo del Comune, pertanto i servizi bibliotecari di cui al punto a) dell'art. 2.1 del Capitolato Speciale d'Appalto sono da eseguire da parte della Ditta affidataria.

4.1. Orari di apertura al pubblico del servizio:

	Orario Invernale (dal 16 settembre al 30 giugno). TOTALE: 52 ore	Orario Estivo (dal 1 luglio al 15 settembre). TOTALE: 36 ore
LUNEDI	12,00-19,00	15,00 – 20,00
MARTEDI'	12,00-19,00	15,00 – 20,00
MERCOLEDI'	12,00-19,00	9,00 – 13,00 / 15,00 – 20,00
GIOVEDI'	10,00-19,00	15,00 – 23,00
VENERDI'	10,00-19,00	15,00 – 20,00
SABATO	10,00-19,00	9,00 – 13,00
DOMENICA	15,00-19,00	chiuso

4.2 Di norma durante l'orario di apertura al pubblico devono essere presenti, per il servizio di front office, unità di personale comprese tra 3 (negli orari di minor affluenza) e 5 bibliotecari (negli orari in cui è prevista maggior affluenza di pubblico o sono in programma eventi e attività) dei quali almeno 2 in possesso dell'idoneità tecnica a svolgere le mansioni di "addetto antincendio" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 ed almeno 2 con idoneità tecnica alla gestione degli interventi di primo soccorso (attività di gruppo B) ai sensi del D.M. 15.07.2003, n. 388, come sotto riportato:

	Orario invernale (dal 16 settembre al 30 giugno)	n. operatori f.o. periodo invernale	N. Ore f.o. Appalto	Orario estivo (dal 1 luglio al 15 settembre)	n. operatori f.o. periodo	N. Ore f.o. Appalto
LUNEDI	12,00 – 15,00	3	9	15,00 – 20,00	3	19
	15,00 – 19,00	4	16	16,00 - 20,00	1	

MARTEDI	12,00 – 15,00	3	9	15,00 – 20,00	3	19
	15,00 – 19,00	4	16	16,00 - 20,00	1	
	15,00 – 19,00	1	3			
MERCOLEDI'	12,00 – 15,00	3	9	9,00 – 13,00	4	35
	15,00 – 19,00	4	16	15,00 – 20,00	3	
				16,00 – 20,00	1	
GIOVEDI'	10,00 – 15,00	3	15	15,00 – 23,00	3	31
	15,00 – 19,00	4	16	16,00 – 23,00	1	
VENERDI'	10,00 – 15,00	3	15	15,00 – 20,00	3	19
	15,00 – 19,00	4	16	16,00 - 20,00	1	
SABATO	10,00 – 15,00	3	15			
	15,00 – 19,00	4	16	9,00 – 13,00	4	16
	16,00 - 19,00	1	3			
DOMENICA	15,00-19,00	4	16	chiuso	/	/
TOTALE ORE SETTIMANALI FRONT OFFICE MEMO (Inverno, 38 settimane)		197,5*				
TOTALE ORE SETTIMANALI FRONT OFFICE MEMO (Estate, 14 settimane)		147**				
TOTALE ORE ANNUALI FRONT OFFICE MEMO		9563***				

*comprensivi di 4 ore totali settimanali per ingressi anticipati e 3,50 ore totali per operazioni di chiusura.

** comprensivi di 4 ore totali settimanali per ingressi anticipati e 4 ore totali per operazioni di chiusura.

***comprensivi di ingressi anticipati e uscite posticipate per operazioni di chiusura.

4.3 Si precisa che gli orari di apertura indicati corrispondono a quelli attualmente in essere ed hanno carattere indicativo; resta salva la facoltà del Comune di apportare modifiche in aumento o in

diminuzione in relazione a particolari specifiche esigenze che si dovessero presentare nel periodo di svolgimento del servizio richiesto.

4.4 Dal lunedì al sabato un operatore entra in servizio 30 minuti prima dell'orario di apertura per predisporre gli spazi e le attrezzature (accensione pc operatori e utenti, macchine autoprestito e stampanti, accensione luci, sistemazione sale, riordino postazioni di lavoro); la domenica in inverno e il sabato in estate, l'ingresso è previsto 1 ora prima dell'apertura al pubblico per consentire le operazioni di ricollocazione.

I servizi di iscrizione, prestito e restituzione terminano quindici minuti prima dell'orario di chiusura per consentire l'inizio delle procedure di chiusura.

Le operazioni di chiusura (verifica assenza di pubblico nelle sale, spegnimento macchine autoprestito, pc, luci, verifica chiusura finestre e porte e inserimento allarme antintrusione) vengono affidate a due operatori per un tempo stimato di 15 minuti ciascuno.

4.5 Il servizio di Front Office per la Memo è stimato in 197 ore settimanali (solo per il periodo invernale), per un totale di n. **9563** ore totali.

4.6. Il servizio di back office presso la Memo comprende:

Attività di Back Office	Ore settimanali inverno	Ore settimanali estate	Ore annuali
Attività di coordinamento del Responsabile tecnico di cui al punto 13.2, lettera f) del Capitolato	10	10	520
Attività del Referente informatico di cui al punto 14.1 lettera b) del Capitolato	10	10	520
Comunicazione (newsletter, social, aggiornamento sito)	6	6	312
Gestione eventi (gestione sala, percorsi di promozione della lettura e attività con le scuole)	16	8	715
altri servizi di cui all'art. 3.2 del Capitolato	2	2	102

Il monte ore annuale per il Back Office presso la Memo è stimato in **2169** ore totali.

Le attività di catalogazione, digitalizzazione e trattamento fisico dei documenti si svolgono prevalentemente presso la Biblioteca Federiciana.

Le attività di comunicazione, del responsabile informatico e la gestione degli eventi vengono svolte presso la Memo.

B) Modalità di svolgimento del servizio di Agenzia Giovani

1. Il servizio Agenzia Giovani è collocato al piano terra della mediateca Montanari, ed è rivolto ai giovani tra i 16 e i 35 anni e prevede uno sportello informativo aperto al pubblico 12 ore alla

settimana ed un interfaccia web mediante il sito “fanoperigiovani.it”.

1.2 Orari di apertura al pubblico del servizio:

	Orario Invernale (dal 16 settembre al 30 giugno). TOTALE: 12 ore	Orario Estivo (dal 1 luglio al 15 settembre). TOTALE: 12 ore
LUNEDI	chiuso	chiuso
MARTEDI'	15,00 – 18,00	chiuso
MERCOLEDI'	chiuso	9,00 – 13,00
GIOVEDI'	10,00-13,00 15,00-18,00	15,00 – 19,00
VENERDI'	10,00-13,00	09,00 – 13,00
SABATO	chiuso	chiuso
DOMENICA	chiuso	chiuso

2. Il servizio di cui al punto b) dell'art. 2.1 del Capitolato Speciale d'Appalto, viene garantito per n. 5 giorni alla settimana (3 in front office e 2 in back office) da n. 2 unità di personale non di ruolo del Comune aventi qualifica di Educatore/animatore di servizi informativi e di orientamento, suddiviso tra attività di apertura al pubblico (12 ore settimanali) ed attività di back office (10 ore settimanali).

Più 120 ore annuali per organizzazione di eventi e rendicontazione, come sotto specificato:

	Orario invernale (dal 16 settembre al 30 giugno)	n. operatori periodo invernale (Front Office e Back Office)	N. Ore Appalto periodo invernale	Orario estivo (dal 1 luglio al 15 settembre)	n. operatori periodo estivo (Front Office e Back Office)	N. Ore Appalto periodo estivo
LUNEDI	9,00 -13,00	2 B.O.	8 B.O.	9,00-13,30	2 B.O.	9 B.O.
MARTEDI	15,00 – 18,00	2 F.O.	6 F.O.	9,00-13,30	2 B.O.	9 B.O.
	18,00-,19,00	2 B.O.	2 B.O.			
MERCOLEDI'	9,00-13,00	2 B.O.	8 B.O.	9,00 – 13,00	2 F.O.	8 F.O.
GIOVEDI'	10,00 –13,00	2 F.O.	12 F.O.	15,00 – 19,00	2 F.O.	8 F.O.
	15,00 – 18,00	2 F.O.	2 B.O.	19,00-20,00	2 B.O.	2 B.O.
	18,00-19,00	2 B.O.				
VENERDI'	10,00 –13,00	2 F.O.	6 F.O.	9,00 – 13,00	2 F.O.	8 F.O.
SABATO	chiuso			chiuso		

DOMENICA	chiuso			chiuso		
TOTALE ORE SETTIMANALI FRONT OFFICE AGENZIA GIOVANI (orario invernale e estivo)		24				
TOTALE ORE ANNUALE FRONT OFFICE AGENZIA GIOVANI		1104				
TOTALE ORE SETTIMANALI BACK OFFICE AGENZIA GIOVANI (orario invernale e estivo)		20				
TOTALE ORE ANNUALE BACK OFFICE AGENZIA GIOVANI		1040*				

* comprensivo di 120 ore per organizzazione eventi

2.1 Il servizio di Front Office è stimato in **1104** ore annuali, il servizio di Back Office è stimato in 920 ore annuali (20 ore x 46 settimane) più 120 ore per organizzazione e gestione eventi e relativa rendicontazione, per un totale complessivo per attività di back office di **1040** ore annuali.

2.2 Il servizio di Agenzia Giovani osserva una pausa nel periodo estivo (mese di agosto) e nel periodo natalizio (mese di dicembre).