

## Allegato A1

### **BIBLIOTECA FEDERICIANA** **Modalità di svolgimento del servizio bibliotecario**

1. La biblioteca Federiciana (BIF) è collocata nei locali che un tempo costituivano la Casa dei preti dell'Oratorio di S.Filippo Neri, immediatamente dietro la chiesa di San Pietro in Valle.

E' una biblioteca storica di tutela, conservazione e di ricerca.

Il patrimonio è costituito da incunaboli, fondi storici, manoscritti, edizioni rare, stampe, emeroteca storica, archivi fotografici, archivi musicali, manifesti e locandine oltre che da patrimonio librario moderno.

La struttura è costituita da due parti: una storica, annessa alla chiesa di san Pietro in Valle, e una moderna risalente agli anni '60, frutto della ricostruzione che ha dato dimora ai magazzini librari.

2. L'edificio si sviluppa su n. 3 piani:

- Piano terra: Ingresso, Sala Cinema (quasi interamente dedicata al Fondo Fiorangelo Pucci, circa 14.700 volumi e riviste di cinema), magazzino C con Emeroteca nazionale (circa 1800 testate);

- Primo piano: Sala Manoscritti (30 Fondi manoscritti, 1 fondo fotografico, 1 fondo disegni e stampe antiche) , Uffici, magazzino B con volumi in prevalenza antichi (circa 50.000 totali) e miscellanea varia (circa 1800 faldoni);

- Secondo Piano: Sala dei Globi (volumi antichi appartenuti al fondatore della biblioteca Domencio Federici, circa 7000), Spazio Reference, Sala Lettura con circa 80 postazioni studio, Servizi, magazzino A con volumi moderni (circa 75.000), emeroteca locale.

3. I servizi offerti dalla BIF sono rivolti a tutti, con particolare attenzione a ricercatori e studiosi.

Di seguito si riportano alcuni dati statistici annuali aggiornati al 31.12.2019:

patrimonio complessivo	350.000 di cui 80.000 documenti a catalogo
giornate di apertura nel 2019	254 (stima)
ingressi	11925 (stima)
presenze medie giornaliere	40 persone, per la maggior parte studenti (stima)
utenti prestito attivi (utenti che nel corso del 2019 hanno effettuato il prestito di almeno un documento)	4419 (insieme alla Memo)
prestiti nel 2019	1669
prestiti interbibliotecari nel 2019	177 di cui 78 opere prestate e 99 opere ricevute
consultazioni patrimonio storico ed emeroteca	circa 200 (stima)

4. L'apertura al pubblico della BIF è in parte garantita da personale dipendente di ruolo del Comune; in determinati orari si richiede l'integrazione per i servizi bibliotecari di cui al punto a) dell'art. 2.1 del Capitolato Speciale d'Appalto da eseguire da parte della Ditta affidataria.

#### 4.1. Orari di apertura al pubblico del servizio:

	<b>Orario Invernale (dal 16 settembre al 30 giugno). TOTALE: 50 ore</b>	<b>Orario Estivo (dal 1 luglio al 15 settembre). TOTALE: 27,5 ore</b>
LUNEDI	8,30 – 18,30	8,30 – 14,00
MARTEDI'	8,30 – 18,30	8,30 – 14,00
MARTEDI' Servizio emeroteca	15,00 - 18,00	9,00 – 13,00
MERCOLEDI'	8,30 – 18,30	8,30 – 14,00
MERCOLEDI' Servizio consultazione manoscritti	15,00 – 18,00	9,00 – 13,00
GIOVEDI'	8,30 – 18,30	8,30 – 14,00
VENERDI'	8,30 – 18,30	8,30 – 14,00
SABATO e DOMENICA	Chiuso	Chiuso

4.2 Di norma durante l'orario di apertura al pubblico devono essere presenti, per il servizio di front office, unità di personale come sotto riportato:

	<b>Orario invernale (dal 16 settembre al 30 giugno) 8,30 – 18,30</b>	<b>n. operatori f.o. periodo invernale</b>	<b>N. Ore f.o. Appalto</b>	<b>Orario estivo (dal 1 luglio al 15 settembre) 8,30-14,00</b>
LUNEDI	8,00 – 14,00 14,00 – 18,30	Personale comunale 1 operatore	4,5	Solo personale comunale
MARTEDI'	8,00 – 14,00 14,00 – 18,30	Personale comunale	/	Solo personale comunale
MARTEDI' Servizio emeroteca	14,00 - 18,30	1 operatore	4,5	Solo personale comunale
MERCOLEDI'	8,00 – 14,00 14,00 – 18,30	Personale comunale 1 operatore	4,5	Solo personale comunale
MERCOLEDI' Servizio consultazione manoscritti	15,00 - 18,00	Personale comunale	/	Solo personale comunale
GIOVEDI'	8,00 – 14,00 14,00 – 18,30	Personale comunale 1 operatore	4,5	Solo personale comunale
VENERDI'	8,00 – 14,00 14,00 – 18,30	Personale comunale 1 operatore	4,5	Solo personale comunale
SABATO E DOMENICA	Chiuso	/	/	Chiuso

<b>TOTALE ORE SETTIMANALI FRONT OFFICE BIF</b>	<b>22,50</b>
<b>TOTALE ORE ANNUALI FRONT OFFICE (38 settimane)</b>	<b>855</b>

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.

I servizi di iscrizione, prestito e restituzione terminano alle 18.15 per consentire l'inizio delle procedure di chiusura.

4.4 Il servizio di Front Office per la BIF è stimato in **22,50** ore settimanali (solo per il periodo invernale, 38 settimane), per un totale di n. **855** ore annuali totali.

5. Il servizio di Back Office presso la BIF comprende tutte le attività di catalogazione:

a) catalogazione patrimonio antico	380 ore annuali (10 ore settimanali solo inverno)
b) catalogazione patrimonio moderno	288 ore annuali (6 ore settimanali tutto l'anno)
<b>TOTALE ORE ANNUALI CATALOGAZIONE</b>	<b>668</b>

Il servizio di Back Office annuale è stimato in **668** ore totali.

5.2 Le altre attività di back office di cui al punto 3.2 del Capitolato, si svolgono prevalentemente presso la mediateca Montanari – Memo.