

## **PROGETTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI USSASSAI**

Il presente progetto è finalizzato alla riattivazione dell'attività della Biblioteca Comunale di Ussassai. La Biblioteca, precedentemente ospitata presso la sede del Municipio, è stata trasferita in un altro stabile comunale, che consta di un numero maggiore di locali disponibili e più adeguati alle attività da svolgere. Si sta attualmente provvedendo alla realizzazione di adeguamenti strutturali dei nuovi locali e all'installazione di un impianto di riscaldamento. Successivamente verrà completato l'arredamento con l'acquisto di ulteriori scaffali, tavoli da lettura, PC per l'allestimento dell'area informatica.

Considerata l'impossibilità della gestione della Biblioteca mediante l'impiego di personale interno all'Ente, data la carenza di esso, si ricorrerà all'affidamento del servizio in parola ad un operatore economico avente i requisiti necessari mediante di una procedura ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016 e ss.mm e ii..

Per una gestione ottimale della biblioteca si propongono una serie di servizi tesi a garantire l'accesso alla conoscenza e alla valorizzazione delle risorse documentarie e a diffondere l'interesse per la lettura.

### **A- Servizi al pubblico (front office)**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e straordinarie;
- Sorveglianza dei locali durante l'orario di apertura;
- Garantire in maniera ottimale il prestito dei libri e dei documenti posseduti dalla biblioteca agli utenti;
- Gestione degli utenti secondo la procedura prevista dal sistema informatico in uso presso la biblioteca e secondo la normativa sul trattamento dei dati personali in vigore;
- Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito e relativi rinnovi;
- Prestito, in condizione di reciprocità, del proprio patrimonio alle biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Integrato Nord-Ogliastra e movimentazione dei documenti richiesti;
- Assistenza all'utenza per l'uso della biblioteca/Edicola digitale MediaLibraryOnLine (MLOL) fornita dallo SBINO;
- Verifica sullo stato fisico dei libri o documenti rientrati dal prestito;
- Servizio di prenotazione di opere e comunicazione telefonica e/o posta elettronica agli utenti della loro disponibilità;
- Rinnovo telefonico e informatico dei prestiti scaduti;
- Servizio di consultazione delle reti internet garantendo assistenza all'utenza per la ricerca;
- Servizio di consultazione di documenti su supporti multimediali;
- Assistenza all'utenza per la consultazione dei cataloghi, per la ricerca e consultazione del materiale documentario escluso dal prestito domiciliare;
- Informazioni bibliografiche agli utenti;
- Informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc.).

### **B - Servizio di back office**

#### **a- Gestione del patrimonio:**

- Controllo e sollecito rientro prestiti scaduti;
- Raccolta e conservazione del materiale documentario riferito al territorio locale;
- Raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte da parte degli utenti;

- Riordino materiale documentario consultato e/o rientrato dal prestito esterno con ricollocazione sugli scaffali;
- Gestione e riordino settore periodici e deposito;
- Organizzare la biblioteca con innovative modalità di sistemazione del materiale bibliografico, al fine di renderlo maggiormente accessibile all'utenza

#### **b- Promozione della biblioteca e della lettura:**

Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione della lettura, valorizzazione del patrimonio e dei servizi bibliotecari:

- attività destinate a bambini e ragazzi: laboratori e letture ad alta voce in particolare verranno trattati argomenti legati alle feste tradizionali (Natale, Pasqua, Ognissanti, Carnevale ecc.) e alle commemorazioni (il "Giorno della memoria", "Sa die de sa Sardigna" ecc.);
- visite guidate di gruppi e scolaresche. In collaborazione con la Scuola verranno organizzate delle visite guidate per far conoscere la biblioteca e il suo patrimonio ai bambini e ragazzi;
- incontri con gli autori per adulti e ragazzi;
- creazione di "sezioni" significative e allestimento di piccole mostre a tema (es. olocausto);
- collaborazione con l'Amministrazione Comunale, Associazioni del territorio per l'organizzazione di eventi culturali in genere.

#### **c- Promozione dei servizi Bibliotecari**

- Creazione e aggiornamento della pagina Facebook della Biblioteca Comunale al fine di incentivare la frequentazione della Biblioteca da parte di categorie eterogenee di utenti.
- Cura della comunicazione rendendo pubblici attraverso la pagina Facebook e i Media avvisi, vetrina novità documentarie, bandi ed eventi culturali in genere.

### **C - Acquisti**

Predisposizione di elenchi di materiale documentario da acquistare e rinnovare.

La scelta del materiale documentario terrà conto del bacino d'utenza e dei bisogni che essa esprime.

Iter del libro:

- riscontro ordine/fattura;
- controllo integrità del documento (es.: pagine mancanti, opere incomplete, etc.);
- inventariazione e timbratura;
- invio delle nuove acquisizioni al Centro Catalografico SBINO per il trattamento scientifico (catalogazione/etichettatura/codice a barre);
- collocazione del materiale documentario negli scaffali secondo la Classificazione Decimale Dewey.

### **D - Revisione del patrimonio**

Ricognizione periodica del patrimonio della biblioteca e predisposizione elenco del materiale che si intende scartare (perché smarriti, rovinati o obsoleti) o archiviare per lasciare spazio e dare risalto alle novità documentarie e ai libri più richiesti. Queste operazioni andranno effettuate periodicamente secondo le "Linee guida sulla Revisione e lo Scarto del patrimonio documentario" adottate dalle biblioteche dello SBINO.

### **E - Collaborazione con il Sistema Bibliotecario Integrato Nord-Oglastra**

Il bibliotecario avrà cura di portare avanti tutte le collaborazioni e attività con il Sistema Bibliotecario (SBINO) al fine di raggiungere obiettivi comuni e garantire maggiori servizi agli utenti. In particolare:

1. il Prestito Interbibliotecario;
2. la partecipazione alle riunioni di Comitato Tecnico;

3. la predisposizione degli elenchi di materiale documentario da acquistare con i fondi del Sistema e contributi provenienti da altri Enti (L.R. 20 settembre 2006 n. 14 art. 21 comma 2 lett.e);
4. la collaborazione nelle diverse attività organizzate dal Sistema come: l'animazione e promozione della lettura, i corsi di formazione e aggiornamento per il personale, le rassegne letterarie le mostre itineranti.

#### **F - Richiesta contributi**

Collaborazione, con gli uffici del Comune, per la richiesta di contributi ai diversi Enti.

#### **G- Orari di apertura**

Si prevede l'apertura della Biblioteca per 18 ore settimanali suddivise come segue:

- apertura al pubblico tre ore al giorno in orario pomeridiano dal Lunedì al Giovedì;
- disbrigo della parte amministrativa sei ore alla settimana, distribuite su due giorni da stabilirsi, in orario anti meridiano.

-

#### **RISULTATI ATTESI**

Maggiore efficienza e regolarità nell'erogazione del servizio con conseguente aumento di fiducia e incremento della domanda;

Incremento delle iscrizioni in biblioteca;

Incremento dei prestiti;

Incremento del livello di impatto della biblioteca sulla comunità;

Ruolo più attivo nell'azione complessiva del Sistema SBINO.

**Ussassai, 15.12.2022**

**Il responsabile del procedimento**

Dott.ssa Giovanna Mura