


PIANO - PROGRAMMA del Bilancio di Previsione 2007

Il Consorzio BPA, è una struttura associativa voluta e creata da alcuni comuni padovani nel 1977 e, fino al 2006, denominata “*Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme*”, ora “*Biblioteche Padovane Associate (BPA)*” .

Il Consorzio BPA , costituito come forma associativa tra enti locali in applicazione dell’art. 31 del T.U. D.lgs 267/2000, art. 31, è un ente pubblico, dotato di propria personalità giuridica, con propria capacità regolamentare e amministrativa.

Nel corso degli anni ha allargato progressivamente il numero degli aderenti che ora sono i seguenti:

- 29 comuni della fascia centrale della provincia di Padova;
- Parco Regionale dei Colli Euganei;
- Provincia di Padova.

	<table> <tr> <td>Enti associati</td> <td style="text-align: right;">31</td> </tr> <tr> <td>Biblioteche in rete</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Patrimonio librario complessivo</td> <td style="text-align: right;">410.000</td> </tr> <tr> <td>Incremento annuo nuovi libri e altri media</td> <td style="text-align: right;">15.000</td> </tr> <tr> <td>Prestiti librari annui</td> <td style="text-align: right;">220.000</td> </tr> <tr> <td>Personale del Consorzio</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>Entrate accertate Consorzio Bilancio 2006</td> <td style="text-align: right;">€684.782</td> </tr> </table>	Enti associati	31	Biblioteche in rete	30	Patrimonio librario complessivo	410.000	Incremento annuo nuovi libri e altri media	15.000	Prestiti librari annui	220.000	Personale del Consorzio	7	Entrate accertate Consorzio Bilancio 2006	€684.782
Enti associati	31														
Biblioteche in rete	30														
Patrimonio librario complessivo	410.000														
Incremento annuo nuovi libri e altri media	15.000														
Prestiti librari annui	220.000														
Personale del Consorzio	7														
Entrate accertate Consorzio Bilancio 2006	€684.782														

SERVIZI E ATTIVITA’

“*Finalità del Consorzio è il coordinamento e la gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di «rete territoriale», il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia. Nello specifico, al Consorzio sono assegnati i seguenti compiti:*

1. *Organizzazione e messa a disposizione di servizi di supporto alle biblioteche, in particolare: - garantire ai bibliotecari e agli operatori consulenza biblioteconomica e bibliografica; - occuparsi dell’acquisizione e del trattamento dei libri e del materiale documentario; - curare e incrementare il catalogo collettivo in rete informatica; - gestire il prestito interbibliotecario;*

2. *A seguito di esplicito e diretto affidamento del singolo socio, gestione diretta della biblioteca e dei suoi servizi, regolata da uno specifico contratto di servizio. Il Consorzio può anche gestire attività e servizi in ambito archivistico e documentario, sulla base di quanto l'Assemblea dei soci vorrà specificatamente individuare in questo settore con apposito atto, al fine di armonizzare sul territorio i servizi archivistici con quelli bibliotecari.*” (art. 3 del vigente Statuto consortile).

Anche il Piano-programma del corrente anno dà continuità pertanto a servizi e attività sviluppate nel corso degli ormai trent'anni di lavoro e di esperienza, finalizzati all'ottimizzazione delle risorse librarie e documentarie presenti nelle biblioteche del territorio, sulla base del principio che *“in un sistema di biblioteche, nessun punto di servizio può essere considerato isolatamente; ogni biblioteca della rete deve essere in grado di appoggiarsi al sistema nel suo insieme e permettere ai propri utenti l'accesso a tutti i servizi e a tutte le risorse informative e documentarie”*.

Più specificatamente i servizi sono di due tipi:

- A. **SERVIZI DI BASE**: quelli continuativamente a disposizione di tutte le biblioteche degli enti associati. La fruizione di tali servizi è di diritto per gli associati sulla base della corresponsione annua della quota associativa. Tutto sta quindi alla capacità del singolo socio di usufruire, a vantaggio della propria biblioteca, di questi servizi:

1. *Attività generale di consulenza e progettazione in ambito bibliotecario.*
2. *Attività di supporto, in collaborazione con la Provincia, all'automazione bibliotecaria e al catalogo collettivo di rete.*
3. *Attività di ricerca bibliografica e di gestione del prestito interbibliotecario.*
4. *Collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo.*
5. *Servizio di prestito del materiale audiovisivo presso la Mediateca provinciale.*
6. *Attività di aggiornamento professionale dei bibliotecari e degli assistenti di biblioteca; fruizione e prestito dei libri e dei materiali appartenenti alla “Biblioteca professionale” gestita dal Consorzio.*

- B. **SERVIZI AGGIUNTIVI**: sono erogati dal Consorzio su esplicita richiesta degli enti soci, qualora ritengano di incaricarlo alla gestione di interventi aggiuntivi rispetto a quelle definiti “servizi di base”. Ai soci che accedono a questi servizi, è richiesta una compartecipazione alle spese calcolata sugli effettivi costi sostenuti dal Consorzio per l'esercizio di quel determinato servizio. Questi servizi sono i seguenti:

1. *Gestione amministrativa, inventariale e catalografica dei libri e dei materiali multimediali acquistati dal Consorzio per conto delle biblioteche, sulla base degli importi di spesa che gli enti soci annualmente decidono di versare per tali acquisti;*
 2. *Messa a disposizione di personale specializzato per la realizzazione di progetti a termine inerenti i servizi bibliotecari e documentari in genere;*
 3. *Messa a disposizione di personale specializzato per essere supporto al personale locale in attività di ordinaria gestione dei servizi bibliotecari, sia interni che in erogazione al pubblico;*
 4. *Gestione diretta, su affidamento dell'ente interessato, della locale biblioteca;*
 5. *Trattamento catalografico di libri e di documenti, anche audiovisivi, acquisiti dalla biblioteca al di fuori del progetto di “acquisto librario centralizzato e coordinato”.*
 6. *Gestione completa dei materiali librari e documentari in tutte le fasi che vanno “dall'acquisto allo scaffale”:* inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.
-

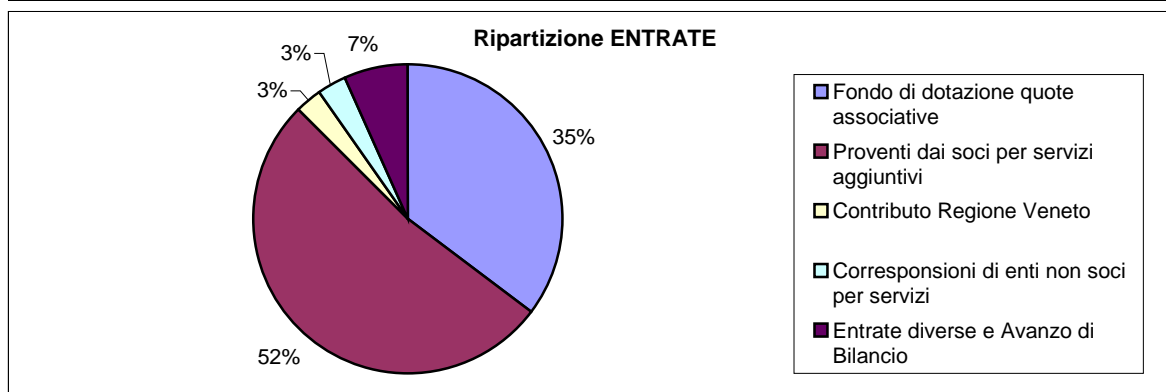
LE ENTRATE: €536.800,00

(Titolo II e Titolo III + Avanzo; sono escluse le partite di giro dei Titoli V e VI)

La composizione delle voci di Bilancio è organizzata sull'impostazione prevista per gli schemi di bilancio degli enti locali dal TUEL 267/2000, con l'individuazione dei Titoli e delle Categorie per le Entrate e dei Titoli, delle Funzioni, dei Servizi e degli Interventi per le Uscite.

Come previsto dall'art. 20 dello Statuto consortile, per il finanziamento delle spese necessarie al sostegno dei servizi da erogare, il Consorzio si avvale dei seguenti mezzi finanziari:

Fondo dotazione quote associative	Proventi dai soci gestione servizi	Contributi Regione Veneto	Corresponsioni di enti non soci	Entrate diverse e avanzo di bilancio
€189.600	€279.900	€15.000	€17.000	€35.300



1. VERSAMENTI DEGLI ENTI ASSOCIATI: €469.500,00= (Tit. II, cap. 3 e Tit. III cap. 5 e 9) provenienti dalle quote (€189.600) e dalle corresponsioni aggiuntive (€279.900) e rappresentano l'87% delle risorse finanziarie dell'intero Bilancio:

1.1. Quote consortili obbligatorie, pari a complessivi €189.600,00= (Capitolo 3).

Il fondo di dotazione è costituito dall'insieme dei versamenti finanziari che i ventinove enti soci effettuano a favore del consorzio tramite il conteggio delle quote di partecipazione. L'entità economica a carico di ciascun ente è fissata dallo Statuto consortile all'articolo 8.

Il costo di ogni singola quota per l'anno 2007 è fissato in €600,00 ogni mille abitanti e resta inalterata rispetto allo scorso anno e per il quarto anno consecutivo. Opportuno sottolineare lo sforzo che anche il Consorzio fa per il contenimento della spesa, lasciando ferma la quota associativa, il cui ultimo aumento, del 5,6%, fu fatto con il Bilancio dell'anno 2004.

A fronte della dotazione finanziaria assicurata al Consorzio con la corresponsione delle quote associative, i soci usufruiscono dei seguenti **servizi di base**:

1. *Attività generale di consulenza e progettazione in ambito bibliotecario.*
2. *Attività di supporto, in collaborazione con la Provincia, all'automazione bibliotecaria e al catalogo collettivo di rete.*
3. *Attività di ricerca bibliografica e di gestione del prestito interbibliotecario.*
4. *Collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo.*
5. *Servizio di prestito del materiale audiovisivo presso la Mediateca provinciale.*
6. *Attività di aggiornamento professionale dei bibliotecari e degli assistenti di biblioteca; fruizione e prestito dei libri e dei materiali appartenenti alla "Biblioteca professionale" gestita dal Consorzio.*

Questo è il prospetto degli importi di quota associativa calcolati a carico degli associati, tenuto presente che la popolazione residente è quella riferita al 31 dicembre 2006:

	ENTI ASSOCIATI	ABITANTI al 31.12.2006	n. quote 2007	IMPORTO 2007	n. quote 2006	Importo 2006	Differenza
1	ABANO TERME	19.083	19	11.400,00	19	11.400,00	-
2	ALBIGNASEGO	20.561	21	12.600,00	20	12.000,00	600,00
3	ARQUA' PETRARCA	1.856	2	1.200,00	2	1.200,00	-
4	BATTAGLIA TERME	4.078	4	2.400,00	4	2.400,00	-
5	CADONEGHE	15.547	16	9.600,00	15	9.000,00	600,00
6	CARTURA	4.389	4	2.400,00	4	2.400,00	-
7	CASALSERUGO	5.556	6	3.600,00	6	3.600,00	-
8	CERVARESE S. CROCE	5.474	5	3.000,00	5	3.000,00	-
9	DUE CARRARE	8.613	9	5.400,00	8	4.800,00	600,00
10	GALZIGNANO TERME	4.326	4	2.400,00	4	2.400,00	-
11	LEGNARO	8.041	8	4.800,00	8	4.800,00	-
12	LIMENA	7.270	7	4.200,00	7	4.200,00	-
13	MASERA' DI PADOVA	8.613	9	5.400,00	8	4.800,00	600,00
14	MESTRINO	9.892	10	6.000,00	10	6.000,00	-
15	MONTEGROTTO TERME	10.722	11	6.600,00	11	6.600,00	-
16	NOVENTA PADOVANA	9.705	10	6.000,00	9	5.400,00	600,00
17	PONTE S. NICOLO'	13.048	13	7.800,00	13	7.800,00	-
18	ROVOLON	4.341	4	2.400,00	4	2.400,00	-
19	RUBANO	14.463	14	8.400,00	14	8.400,00	-
20	SACCOLONGO	4.654	5	3.000,00	5	3.000,00	-
21	SAONARA	9.576	10	6.000,00	9	5.400,00	600,00
22	SELVAZZANO DENTRO	21.688	22	13.200,00	21	12.600,00	600,00
23	TEOLO	8.537	9	5.400,00	9	5.400,00	-
24	TORREGLIA	6.068	6	3.600,00	6	3.600,00	-
25	VEGGIANO	3.845	4	2.400,00	4	2.400,00	-
26	VIGODARZERE	12.483	12	7.200,00	12	7.200,00	-
27	VIGONZA	20.880	21	12.600,00	21	12.600,00	-
28	VILLAFRANCA P.	8.992	9	5.400,00	9	5.400,00	-
29	VO'	3.387	3	1.800,00	3	1.800,00	-
30	PARCO COLLI EUGANEI		10	6.000,00			
31	PROVINCIA DI PADOVA		29	17.400,00			
	TOTALE	275.688	316	189.600,00	270	162.000,00	4.200,00

1.2. Corresponsioni dei soci per l'accesso ai servizi aggiuntivi: €279.900,00= .

Oltre ai servizi di base, previsti con la corresponsione della quota associativa annua, il Consorzio predispose anche servizi aggiuntivi, a disposizione degli enti associati che ne fanno specifica richiesta.

I servizi aggiuntivi elencati, descritti nelle loro modalità erogative nella parte delle Uscite di questo Piano-programma, sono ceduti agli enti soci richiedenti previa stipula di specifici "contratti di servizio", con precisati i contenuti, i costi, i tempi, le modalità di controllo e verifica, ecc.:

1. *Gestione amministrativa, inventariale e catalografica dei libri e dei materiali multimediali acquistati dal Consorzio per conto delle biblioteche, sulla base degli importi di spesa che gli enti soci annualmente decidono di versare per tali acquisti;*
2. *Messa a disposizione di personale specializzato per la realizzazione di progetti a termine inerenti i servizi bibliotecari e documentari in genere;*
3. *Messa a disposizione di personale specializzato per essere supporto al personale locale in attività di ordinaria gestione dei servizi bibliotecari, sia interni che in erogazione al pubblico;*
4. *Gestione diretta, su affidamento dell'ente interessato, della locale biblioteca;*

5. *Trattamento catalografico di libri e di documenti, anche audiovisivi, acquisiti dalla biblioteca al di fuori del progetto di “acquisto librario centralizzato e coordinato”.*
6. *Gestione completa dei materiali librari e documentari in tutte le fasi che vanno “dall’acquisto allo scaffale”: inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.*

Il singolo ente socio, sulla base delle proprie esigenze, può calcolare esattamente il costo da corrispondere al Consorzio per usufruire dei servizi aggiuntivi, fissando poi nel contratto di servizio l'accordo finale.

Nelle Entrate di Bilancio del corrente anno sono previste nel modo seguente le richieste ipotizzate per l'accesso ai “servizi aggiuntivi”:

> **Cap. 5 : €144.300, così ripartiti**

- €26.300 per gestione biblioteca di Teolo
- €35.600 per gestione biblioteca Due Carrare
- €10.000 per gestione servizi di supporto a biblioteche su richiesta
- €56.000 attività per conto CSB Provincia di Padova
- €20.000 gestione progetti cooperativi regionali come CSB Provincia di Padova

> **Cap. 9 : € 132.000**, per le corrisposizioni dovute da chi usufruisce del servizio di “acquisto librario centralizzato e coordinato”. L'importo da versare è esattamente calcolato sul costo effettivo, applicato lo sconto, dei libri forniti alla biblioteca e regolarmente fatturati al Consorzio dal grossista librario, distinti per biblioteca. Da precisare invece che tutti i servizi amministrativi, contabili, inventariali e catalografici sostenuti dal Consorzio nel trattamento dei libri in tal modo acquistati, rientrano tra i cosiddetti “servizi di base”, quindi a “costo quota”. A questo importo vanno inoltre aggiunti altri **€22.079,79=** previsti nelle Entrate come “Avanzo di amministrazione vincolato”, in quanto incassati in eccesso nel 2006, rispetto alle previsioni in Bilancio.

2. CONTRIBUTI DELLA REGIONE DEL VENETO: €15.000,00= (Tit. II, cap. 2)

L'importo corrisponde a consolidate previsioni che da anni hanno costituito un effettivo riferimento per il bilancio, sulla base di quanto previsto dalla vigente legge regionale in materia di biblioteche, la n. 50 del 1984.

3. ENTRATE PER SERVIZI A ENTI NON SOCI: € 17.000,00= (Titolo III, cap. 6)

Ormai da anni il Consorzio mette a disposizione la sua organizzazione e la sua esperienza anche a enti e biblioteche non associati, sulla base di precisi incarichi che gli vengono affidati nel settore dei servizi bibliotecari. I proventi che il Consorzio incassa sono fissati da un apposito **Tariffario** e sono calcolati in modo tale da consentire, non solo il recupero di tutti i costi sostenuti per l'organizzazione delle attività richieste, ma anzi che possano assicurare un margine di “guadagno”, da poter utilizzare a vantaggio dell'intera organizzazione consortile.

L'importo previsto è comprensivo del calcolo IVA, che gli enti non soci del Consorzio devono versare con il pagamento della fattura emessa a loro carico, fatte salve le specifiche esenzioni previste dall'art. 10 del DPR 633/72, che accorda l'esenzione dall'imposta alle prestazioni proprie delle biblioteche. Si precisano di seguito gli incarichi che, presuntivamente, il Consorzio dovrebbe ricevere nel corso del 2007 da enti non soci:

Ente	Tipo di incarico	Importo
Comune di Padova	Catalogazione Biblioteca dell'Archivio centrale	3.150
Regione del Veneto	Catalogazione materiali e gestione acquisti delle novità annue	5.000
Bacino Estense	Gestione dei collegamenti settimanali con le biblioteche	5.606
CIOFS di Padova	Collaborazione Corso FSE in Casa di Reclusione di Padova	2.000
Enti diversi	Catalogazione di materiale librario	1.244
	Totale, iva compresa	17.000

TARIFFARIO 2007

SERVIZI AGGIUNTIVI AGLI ENTI SOCI

Agli enti soci che accedono a questi servizi, è richiesta una compartecipazione alle spese calcolate sugli effettivi costi sostenuti dal Consorzio per l'esercizio di quel determinato servizio. Con i soci che intendono usufruire di questo tipo di servizio viene sottoscritto un specifico "contratto di servizio", che fissa le modalità, i costi, e i rapporti tra consorzio e fruitore.

Si precisa che alcuni dei costi di seguito indicati, potranno servire anche da parametro di riferimento per la determinazione della "quota associativa" per quegli enti che fanno richiesta di aderire al Consorzio non sulla base del calcolo della popolazione residente, ma sulla base del costo complessivo dei servizi che intendono avere, come soci, dal Consorzio.

- 1. Gestione diretta, in affidamento al Consorzio, della locale Biblioteca.**
 - ▶ Quota spese per ogni ora di lavoro fissata nel "contratto di servizio", comprensiva dei costi generali e del personale direttamente assegnato alla gestione: € 17,00.
 - ▶ Altre corresponsioni, derivanti dagli acquisti di libri, materiali diversi, eventuali incarichi e spese varie effettuate dal Consorzio a favore della biblioteca gestita

 - 2. Attività di affiancamento e supporto, con personale esperto, all'ordinaria gestione organizzativa della biblioteca e/o dei suoi servizi al pubblico.**
 - ▶ Quota spese per ogni ora di lavoro effettuata: €17,00.

 - 3. Attività di affiancamento e supporto, con personale esperto, alla gestione di progetti a termine elaborati dall'ente richiedente relativi alla biblioteca.**
 - ▶ Quota spese per ogni ora di lavoro effettuata: € 15,00.

 - 4. Trattamento catalografico dei libri e del materiale multimediale acquisiti dalla biblioteca al di fuori della modalità di "acquisto librario centralizzato e coordinato".**
 - ▶ Quota spese per ogni libro o documento schedato: € 3,00.

 - 5. Trattamento catalografico di libri rari e di pregio, manoscritti e materiali speciali.**
 - ▶ Quota spese per ogni libro o documento schedato: € 8,00.

 - 6. Gestione completa dei materiali librari e documentari in tutte le fasi che vanno "dall'acquisto allo scaffale": inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.**

La quota-spese per la lavorazione sopra indicata è la seguente:

 - ▶ per ogni libro o documento multimediale acquistato tramite il Consorzio: €3,00
 - ▶ per ogni libro o documento multimediale acquistato in forma propria: €6,00
-

<p style="text-align: center;">TARIFFARIO 2007 SERVIZI PER I NON SOCI</p>

1. Servizio di catalogazione

▶ **Costo per ogni libro o documento schedato: €6,00= IVA esente**

Questo servizio garantisce la catalogazione del materiale librario e documentario di nuova acquisizione.

Per ciascun libro o documento (videocassette, cd-Rom, ...) la catalogazione avviene nel modo seguente:

- Standard ISBD, applicato al secondo livello di AACR2 per la descrizione bibliografica;
- Regole italiane di catalogazione per autori (RICA) per la scelta e la forma degli accessi per autori e per titoli delle opere anonime;
- Il Soggettario di Firenze e le sue Liste di aggiornamento per la soggettazione
- La CDD, 12a edizione ridotta in italiano, per la classificazione e la collocazione dei volumi.

Le registrazioni prodotte sono fornite in forma elettronica, sia con il software TinLib che con il nuovo software di rete "Libero".

2. Gestione di "progetti a termine" riferiti al trattamento dei materiali e all'organizzazione di servizi biblioteconomici, archivistici e documentativi

▶ **Costo orario: €18,00 (+ eventuale IVA 20%)**

Il Consorzio accetta incarichi che prevedono la gestione di specifici progetti di natura bibliografica, biblioteconomica, archivistica e documentativa, con la garanzia di personale particolarmente competente ed esperto per quanto riguarda sia il trattamento di libri, documenti e materiali archivistici, che l'organizzazione dei servizi al pubblico in genere in biblioteche e archivi.

3. Servizi di consulenza specialistica in ambito biblioteconomico e di automazione dei servizi e dei cataloghi

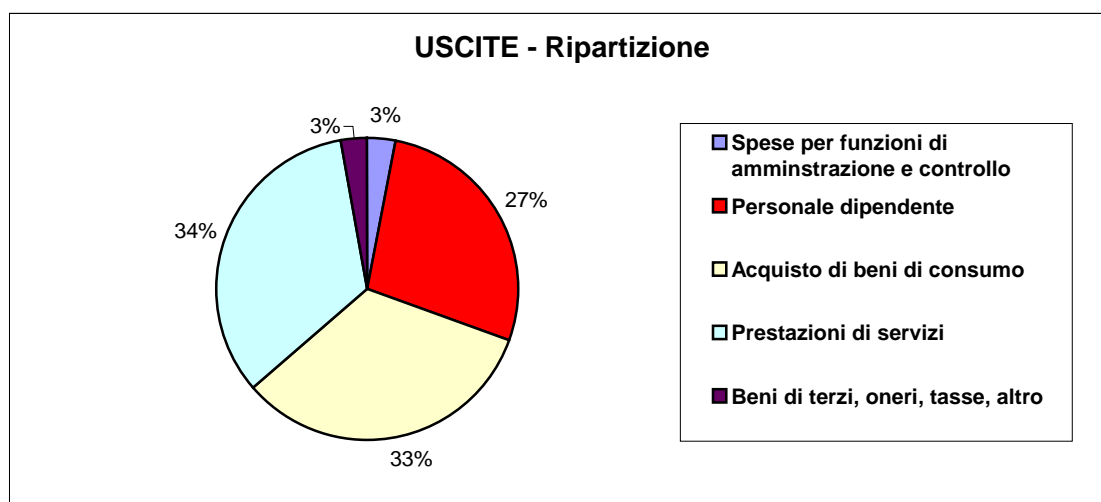
▶ **Costo orario: €25,00 (+ eventuale IVA 20%)**

Il Consorzio mette a disposizione il proprio personale più esperto per effettuare, in forma specifica, studi, progetti e interventi per esigenze di riorganizzazione e reimpostazione delle biblioteca; inoltre garantisce assistenza e intervento sul fronte dell'automazione bibliotecaria.

LE USCITE: € 536.800,00

Sono tutte al Titolo I: Spese correnti; nessun importo è previsto al Titolo II: Spese in conto capitale nello schema non sono conteggiati gli importi delle partite di giro (Titoli IV e V)

Funzioni 1	Funzione 5 Intervento 01	Funzione 5 Intervento 02	Funzione 5 Intervento 03	Funzione 5 Interventi da 04 a 09
Amministrazione: gestione e controllo	Personale	Acquisto di beni di consumo	Prestazioni di servizi	Beni di terzi, tasse, trasferimenti, oneri...
16.800,00	146.630,00	177.773,02	181.046,98	14.550,00



L'importo in Uscita di € 536.800, ripartito nelle voci sopra schematizzate, rappresenta la somma delle risorse finanziarie a disposizione del Consorzio per garantire i seguenti servizi e interventi.

A. SERVIZI DI BASE

- 1. Attività generale di consulenza e progettazione in ambito bibliotecario.*
- 2. Attività di supporto, in collaborazione con la Provincia, all'automazione bibliotecaria e al catalogo collettivo di rete.*
- 3. Attività di ricerca bibliografica e di gestione del prestito interbibliotecario.*
- 4. Collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo.*
- 5. Servizio di prestito del materiale audiovisivo presso la Mediateca provinciale.*
- 6. Attività di aggiornamento professionale del personale bibliotecario; fruizione e prestito dei libri e dei materiali appartenenti alla "Biblioteca professionale" gestita dal Consorzio.*

Sono servizi continuativamente a disposizione di tutte le biblioteche degli enti associati. La loro fruizione è di diritto per gli associati sulla base della corresponsione annua della quota associativa. Tutto sta quindi alla capacità del singolo socio di usufruire, a vantaggio della propria biblioteca, di questi servizi.

Di seguito sono descritti in dettaglio i servizi-base che sono garantiti agli enti soci nel corso del corrente anno:

A.1. Attività generale di consulenza e progettazione in ambito bibliotecario.

Il Consorzio, attraverso proprio personale specializzato, è sempre a disposizione, anche recandosi presso i singoli enti, di amministratori e bibliotecari per analisi e valutazioni in merito all'organizzazione dei locali servizi bibliotecari:

- di tipo amministrativo: regolamenti, carte dei servizi, normative, gestione, ecc.;
- di tipo biblioteconomico: ristrutturazione degli spazi di servizio, servizi al pubblico, lettura per ragazzi, gestione delle raccolte, catalogazione, ecc.

A.2. Attività di supporto, in collaborazione con la Provincia di Padova, all'automazione bibliotecaria e al Catalogo collettivo di rete.

Con l'anno 2006, tutte le trenta biblioteche associate nel Sistema bibliotecario di Abano Terme, ora "Rete Bibliotecaria Provinciale 2 (Rete BP2)", hanno effettuato il passaggio dal software TinLib (adottato ancora nel 1986), al nuovo software "Liberò", proposto e sostenuto dalla Provincia di Padova per tutto il sistema bibliotecario provinciale, che consente alle biblioteche che lo adottano di lavorare sullo stesso server, in rete informatica, in tempo reale tra loro, con grande vantaggio per gli utenti che, con un'unica tessera, sono messi nelle condizioni di accedere ai servizi di tutte e trenta le biblioteche .

Il Consorzio, in collaborazione con il Settore "Sistemi Informativi" della Provincia di Padova, assicura alle strutture bibliotecarie degli enti soci tutta l'assistenza e il supporto necessari a garantire la regolare funzionalità e gestione della nuova impostazione informatica.

Personale esperto agisce sul fronte del flusso dei dati bibliografici, della gestione e aggiornamento del Catalogo collettivo, della formazione degli operatori sui client e di tutti gli interventi ordinari si rendano necessari a fronte di problematiche e difficoltà evidenziate.

A.3. Attività di ricerca bibliografica e di gestione del prestito interbibliotecario.

Il prestito interbibliotecario fra le biblioteche associate è ormai un dato consolidato, che consente la disponibilità ogni anno di migliaia di volumi al prestito degli utenti, reperendo il materiale librario richiesto nell'ambito del bacino di sistema. I libri in tal modo prestati raggiungono ormai la notevole quantità di circa 10.000 e questo è un dato estremamente significativo, sia in termini di erogazione del servizio, che in termini di risparmio di risorse finanziarie: infatti l'effettuazione di prestiti interbibliotecari consente alla singola biblioteca, priva di quello specifico volume, di poterlo reperire presso una qualsiasi altra biblioteca della "rete", senza dover ricorrere conseguentemente all'acquisto di quel libro e sostenerne gli oneri e i tempi della sua predisposizione al prestito.

Con l'attivazione della "rete geografica di tipo telematico", ormai pienamente operativa e che vede all'interno 31 biblioteche associate, dovranno prevedibilmente aumentare i prestiti interbibliotecari, attivabili con il software di rete "Liberò" attraverso la procedura automatica delle "assegnazioni" messe in atto da ciascuna biblioteca. Questo dovrebbe gradualmente alleggerire il lavoro di supporto fin qui effettuato centralmente dal Consorzio, che sarà essenzialmente impegnato solo sulla movimentazione dei libri e non più sulle procedure di ricerca a catalogo e di individuazione, per conto delle biblioteche, dei libri richiesti.

A.4. Collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo.

Gestire come Consorzio un regolare collegamento settimanale con automezzo tra le biblioteche associate, consente di realizzare alcuni importanti obiettivi:

- In primis, quello del prestito interbibliotecario di "bacino", consentendo agli utenti della "rete bibliotecaria", una volta individuato in catalogo il libro o il documento di proprio interesse, di

poterlo effettivamente avere a disposizione presso la biblioteca prescelta.

Nel 2006 il prestito interbibliotecario di bacino ha visto movimentare 9.125 libri.

- Di rendere effettivo il prestito interbibliotecario con le altre biblioteche non appartenenti alla Rete BP2, con la consegna, a cura del Consorzio, alla biblioteca richiedente del materiale documentario reperito altrove: o presso le biblioteche delle altre reti provinciali, o presso le biblioteche del polo universitario di Padova, o presso la Biblioteca Statale Universitaria di Padova.
- Di rendere possibile l'uso in prestito dei materiali audiovisivi presenti nella Mediateca provinciale, prelevando settimanalmente i documenti richiesti.
- Si essere puntuali nella consegna alle biblioteche associate dei libri che, acquistati tramite il Consorzio, sono poi loro recapitati, già preparati e trattati catalograficamente.
- Di consentire un reciproco scambio tra le biblioteche di tutti i materiali informativi e pubblicitari che intendono condividere tra di loro, a partire dai manifesti e dalle locandine che informano delle varie attività e iniziative culturali programmate dalle biblioteche e dai Comuni.

Nel corso del 2007 sarà attentamente monitorato il servizio settimanale dei collegamenti per capire se non sia necessario, come già in parte le biblioteche richiedono, rafforzarlo ed ampliarlo, soprattutto in vista del presumibile sviluppo che avrà il "prestito interno alla rete", grazie alla messa in atto delle funzioni, in automatico, di conoscere, in tempo reale, l'effettiva disponibilità dei documenti e dei libri ricercati e di richiederli online in prestito alla biblioteca della rete che li possiede.

A.5. Servizio di prestito del materiale audiovisivo della mediateca provinciale.

E' anche questo un servizio ormai consolidato e tale attività si sta rivelando preziosa per le biblioteche che hanno instaurando con le scuole del proprio territorio un rapporto di collaborazione.

Ogni settimana il personale del Consorzio si reca presso il Centro Provinciale Audiovisivi, a Padova presso l'Istituto scolastico "Gramsci", per il prestito e la restituzione delle videocassette richieste dalle biblioteche e dalle scuole.

Il catalogo a disposizione comprende circa 4.000 unità multimediali, in videocassetta o dvd ed è consultabile al seguente indirizzo internet ><http://www.winiride.it/dbpadova2/index.htm>.

A.6. Attività di aggiornamento professionale del personale bibliotecario; fruizione e prestito dei libri e dei materiali appartenenti alla "Biblioteca professionale" gestita dal Consorzio.

Sul fronte dell'aggiornamento professionale dei bibliotecari e degli operatori delle biblioteche associate, il Consorzio si fa carico anche di predisporre riunioni e incontri al fine di consentire loro di approfondire particolari tematiche ed elaborare insieme progetti di intervento riferiti all'area di appartenenza. Questo avviene normalmente con programmate assemblee generali e con la predisposizione e l'organizzazione di Gruppi di lavoro.

Un altro momento di supporto alla professionalità dei bibliotecari è quello di curare con particolare attenzione l'incremento e la catalogazione dei materiali librari costituenti la "*Biblioteca professionale*", ricca di una ventina di Riviste di carattere bibliografico e di circa 600 volumi, normalmente ceduti in prestito ai bibliotecari. Il prestito di questo materiale è aperto anche a studenti universitari e giovani in cerca di occupazione nel settore delle biblioteche.

B. SERVIZI AGGIUNTIVI

- 1. Gestione amministrativa, inventariale e catalografica dei libri e dei materiali multimediali acquistati dal Consorzio per conto delle biblioteche, sulla base degli importi di spesa che gli enti soci annualmente decidono di versare per tali acquisti;*
- 2. Messa a disposizione di personale specializzato per la realizzazione di progetti a termine inerenti i servizi bibliotecari e documentari in genere;*
- 3. Messa a disposizione di personale specializzato per essere supporto al personale locale in attività di ordinaria gestione dei servizi bibliotecari, sia interni che in erogazione al pubblico;*
- 4. Gestione diretta, su affidamento dell'ente interessato, della locale biblioteca;*
- 5. Trattamento catalografico di libri e di documenti, anche audiovisivi, acquisiti dalla biblioteca al di fuori del progetto di "acquisto librario centralizzato e coordinato".*
- 6. Gestione completa dei materiali librari e documentari in tutte le fasi che vanno "dall'acquisto allo scaffale": inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.*

Questi servizi vengono attivati dal Consorzio su richiesta diretta dei Comuni soci, qualora essi ritengano di incaricarlo alla gestione di interventi riferiti all'organizzazione della propria biblioteca. Ai comuni soci che accedono a questi servizi, è richiesta una compartecipazione alle spese calcolata sugli effettivi costi sostenuti dal Consorzio per l'esercizio di quel determinato servizio. Si dà di ogni servizio una descrizione dettagliata e le modalità di accesso:

B.1. Gestione amministrativa, inventariale e catalografica dei libri e dei materiali multimediali acquistati dal Consorzio per conto delle biblioteche, sulla base degli importi di spesa che gli enti soci annualmente decidono di versare per tali acquisti.

- ▶ **Quota spese: importo deciso dal singolo socio vincolato all'acquisto librario.**

E' un servizio ormai consolidato, partito nell'anno 1999 e sempre fortemente richiesto dalle biblioteche associate, nella convinzione che il coordinamento degli acquisti dei libri e dei materiali documentari rappresenta lo strumento fondamentale per un'efficiente servizio bibliografico e informativo sul territorio. A questo fine, gli enti soci interessati a questo servizio conferiscono al Consorzio, sulla base di precise modalità fissate da un apposito "*contratto di servizio*", l'incarico di essere loro "fornitore librario". Di conseguenza versano al Consorzio le risorse finanziarie aggiuntive che intendono vincolare all'acquisto dei libri; sarà il responsabile della locale biblioteca a utilizzare tali risorse nel corso dell'anno, provvedendo alla compilazione settimanale dei titoli da far acquistare al Consorzio per la propria biblioteca, sulla base di elenchi librari di novità editoriali che, ogni settimana, il Consorzio metterà a disposizione. Nella selezione settimanale dei titoli, che è fatta via web, il bibliotecario è messo nelle condizioni di poter fare le proprie scelte conoscendo, in tempo reale ed effettivo, le scelte operate sullo stesso elenco dagli altri bibliotecari della rete, riuscendo in tal modo a coordinare e ottimizzare l'arricchimento della disponibilità libraria nell'ambito del Sistema. Entro i dieci giorni successivi alla compilazione condivisa degli elenchi dei titoli da acquistare, il Consorzio consegna ad ogni singola biblioteca i libri indicati da ognuna, avendo cura di effettuare per ciascun libro la consueta attività amministrativa e biblioteconomica.

Gli enti soci interessati al progetto, devono dare la propria adesione con apposito atto amministrativo, che prevede anche la sottoscrizione di uno specifico "*Contratto di servizio per gli acquisti librari centralizzati e coordinati*", tramite il quale sono concordati e fissati modalità, tempi e costi del servizio richiesto.

Questo è il facsimile del "*contratto di servizio*":

Art. 1 - Oggetto del contratto

Con il presente contratto di servizio sono regolamentate e concordate le forme di gestione dell'incarico ricevuto dal Comune di essere fornitore librario per conto della locale biblioteca comunale, alle condizioni e modalità più avanti precisate, per un importo complessivo fino alla concorrenza di € ____.

Il Consorzio, nell'accettare l'incarico, mette nel proprio Bilancio la quota così conferita, la cui destinazione di spesa è vincolata al solo acquisto di libri e documenti per conto del Comune committente.

Il Consorzio, in tutte le fasi di espletamento del presente incarico, si impegna a utilizzare proprio personale esperto e specializzato, in possesso di specifici requisiti professionali.

Art. 2 - Modalità amministrative di espletamento

Il Consorzio, per gli acquisti librari commissionati, adotta le forme amministrative e finanziarie previste dalle normative vigenti, garantendo economicità, ottimizzazione ed efficienza nell'individuazione del fornitore più conveniente e capace a rispondere alle esigenze bibliografiche di cui al presente progetto.

Il materiale librario acquistato dal Consorzio non sarà da considerarsi bene patrimoniale consortile ma del Comune e sarà conferito alla Biblioteca come cessione di "servizio bibliografico", in proporzioni pari al livello di partecipazione finanziaria decisa nella presente convenzione.

Il costo effettivo finale dei libri acquistati sarà documentato sia con le fatture che la ditta incaricata alla fornitura emetterà a carico del Consorzio, sia con un dettagliato documento di accompagnamento che il Consorzio si impegna a redigere con la consegna alla biblioteca dei libri per essa acquistati; questo documento fornirà di ogni libro il titolo, il prezzo pagato in fattura e il numero di inventario che sarà quello proprietario della biblioteca.

Per tutta la durata della fornitura libraria riferita al corrente anno il Consorzio ha ottenuto, dopo espletamento di gara, che il fornitore incaricato applichi lo sconto del 27% sul prezzo di copertina dei prodotti editoriali acquistati. Per alcune case editrici è invece applicato lo sconto del 15%, ma in questo caso sarà preventivamente indicato ogni volta questo diverso tipo di sconto.

Art. 3 - Modalità tecniche di espletamento

Ogni settimana dell'anno, il Consorzio bibliotecario, in collaborazione con il Fornitore individuato tramite apposita gara, mette a disposizione al seguente indirizzo internet <http://www.leggere.it/index.php?page=home>, i titoli dei libri appena pubblicati dagli Editori italiani e, sulla base di questo elenco, il responsabile della biblioteca, munito di password esclusiva, indica elettronicamente, in coordinamento con gli altri soggetti partecipanti, i titoli da lui scelti per l'acquisto.

L'incaricato agli acquisti librari della Biblioteca può anche compilare elenchi al di fuori della modalità sopra indicata, inviando al Consorzio elenchi di titoli reperiti sulla base di propri percorsi bibliografici, ma si chiede che la spesa complessiva annua per gli acquisti librari "fuori sacco" non debba superare il 50% dell'importo complessivo avuto a disposizione.

Il Comune è impegnato a dare effettivo mandato al proprio responsabile di biblioteca di gestire, sotto il profilo tecnico e bibliografico, le varie fasi che si rendono necessarie alla compilazione degli elenchi librari d'acquisto e che devono essere coerenti con i principi del coordinamento e della cooperazione.

Il Consorzio si impegna, senza alcun costo aggiuntivo, anche alla catalogazione elettronica e al trattamento inventariale di ogni libro acquistato per conto della biblioteca e la scheda bibliografica sarà consegnata unitamente al libro per l'aggiornamento, in automatico, del catalogo locale.

Art. 4 - Tempi di fornitura

I tempi di fornitura dei libri richiesti in acquisto sono indicati nel modo seguente:

- ogni sabato dell'anno, esclusi i mesi di agosto e di gennaio, il Consorzio invia al proprio fornitore gli elenchi fatti pervenire dalla Biblioteca;
- l'80% dei libri richiesti come "novità settimanali" sono consegnati, comprensivi del trattamento inventariale e catalografico, entro quindici giorni dallo "stacco" della cedola d'ordine elettronica per il fornitore; il restante 20% entro i successivi quindici, ferma restando l'effettiva disponibilità del materiale nel circuito commerciale;
- i libri richiesti in acquisto reperiti al di fuori dei consueti elenchi settimanali delle novità sono consegnati, comprensivi del trattamento inventariale e catalografico, mediamente entro trenta giorni dall'invio al fornitore della cedola elettronica d'acquisto, ferma restando anche per questi libri l'effettiva disponibilità commerciale;
- per i titoli dei libri non forniti nei tempi sopra indicati, si chiederà al fornitore la loro eventuale reperibilità nel circuito commerciale fino ad un massimo di tre mesi dall'invio dell'ordine, dopodiché quell'elenco sarà considerato archiviato. La biblioteca dovrà eventualmente farsi carico dell'invio di un nuovo elenco con riferimento ai titoli in tal modo non ancora evasi.

Art. 5 - Verifiche

Il Comune, nelle forme e nelle modalità che riterrà più opportune, ha piena facoltà di controllo e verifica sulla gestione dell'incarico di fornitura libraria da parte del Consorzio.

In presenza di gravi inadempienze, è sufficiente l'invio al Consorzio di notifica, mediante lettera raccomandata, per l'interruzione dell'incarico di cui alla presente.

Nel caso il Comune decidesse di recedere, il Consorzio si impegna a restituire la disponibilità finanziaria ancora attiva e non spesa.

Art. 6 - Partecipazione finanziaria e modalità di corresponsione

L'importo complessivo per l'incarico di cui alla presente, fissato al punto 1, deve essere corrisposto dal Comune al Consorzio, con le seguenti scadenze:

- il 50% entro trenta giorni dalla data di adozione del provvedimento amministrativo di adesione al progetto;
- il restante 50% entro il 30 novembre dell'esercizio finanziario in questione.

Per parte sua il Consorzio, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento, si impegna a consegnare alla Biblioteca partecipante un prospetto riepilogativo finale, che preciserà gli importi di spesa fino allora effettuati, con l'indicazione degli eventuali avanzi finanziari attivi. L'avanzo attivo sarà a disposizione per acquisti librari per conto della biblioteca sui Residui del Bilancio consortile dell'esercizio finanziario successivo.

B.2. Messa a disposizione di personale specializzato per la realizzazione di progetti a termine inerenti i servizi bibliotecari e documentari in genere;

► Quota spese per ogni ora di lavoro effettuata: € 15,00.

E' questo un intervento che è spesso richiesto dalle biblioteche associate, che molte volte si trovano nella necessità di dover elaborare attività progettuali specifiche riferite al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi al pubblico della biblioteca.

Ai comuni che ne fanno richiesta si chiede di elaborare uno specifico "progetto" con l'indicazione dei contenuti, degli obiettivi e dei tempi di realizzazione. Il Consorzio prende in carico l'esecuzione dell'intervento ricorrendo a personale specializzato ed esperto, normalmente utilizzando contratti di lavoro di collaborazione a progetto.

Con i comuni che intendono usufruire di questo tipo di servizio viene sottoscritto una specifico "contratto di servizio" che fissa le modalità, le condizioni e i rapporti tra consorzio e fruitore. Questo è il facsimile di "Contratto di servizio":

Art. 1 - Oggetto del contratto

Con il presente contratto di servizio vengono regolamentate e concordate le forme, le modalità, i tempi e i costi dell'incarico ricevuto dal Comune e consistente in attività organizzativa della biblioteca e di realizzazione dei servizi al pubblico, il tutto sulla base di uno **specifico progetto a termine** predisposto dal committente.

L'incarico ricevuto ammonta a complessive n. ___ ore lavorative, per un importo complessivo di €. _____.

Le attività previste dall'incarico ricevuto sono dettagliate e descritte sulla base del "progetto a termine" messo a punto dal Comune e che è allegato al presente "contratto di servizio".

Art. 2 - Durata e tempi dell'incarico

L'incarico ricevuto di realizzazione del "progetto a termine" deve essere espletato dal personale inviato dal Consorzio, con orari da concordare con il Responsabile comunale del servizio, all'interno del seguente periodo: dal ___ al ___.

Art. 3 - Modalità di espletamento

Il Consorzio si impegna a realizzazione il progetto in questione mediante proprio personale specializzato, già esperto e in possesso di requisiti professionali specifici.

Una volta indicato il personale per la gestione delle attività di cui al punto 1, il Consorzio garantisce la sua eventuale sostituzione solamente per motivi di forza maggiore o a seguito della valutazione negativa espressa dal Responsabile del Servizio del Comune committente.

Art. 4 - Partecipazione finanziaria e modalità di corresponsione

Il Comune riconosce al Consorzio la corresponsione, come propria quota, dell'importo di **€ 15,00= per ogni ora di lavoro effettivamente effettuata**. Tale costo orario resterà invariato per tutta la durata del contratto.

Il Consorzio, con riferimento alle ore di incarico ricevute ed effettivamente svolte, invierà al Comune la richiesta di corresponsione sopra concordata, documentando le ore e il lavoro effettuato a vantaggio della locale biblioteca.

Qualora l'incarico abbia una durata superiore ai due mesi, la richiesta di corresponsione potrà essere richiesta anche mensilmente.

Il Comune, vista la richiesta di cui sopra, si impegna alla corresponsione del relativo importo entro il termine massimo di 30 giorni dal suo ricevimento.

Art. 5 - Verifiche

Il Comune, nelle forme e nelle modalità che riterrà più opportune, ha piena facoltà di controllo e verifica sull'incarico assegnato e sulla gestione delle attività espletate dal Consorzio e previste nel presente contratto di servizio.

In presenza di gravi inadempienze, è sufficiente l'invio al Consorzio di notifica, mediante lettera raccomandata, per l'interruzione dell'incarico di cui alla presente.

B.3. Messa a disposizione di personale specializzato a fini di supporto per la

gestione ordinaria della locale biblioteca, sia per organizzazione interna che per servizi al pubblico.

- ▶ **Quota spese per ogni ora di lavoro effettuata: € 17,00.**

Il servizio è quasi equivalente a quello sopra appena descritto, ma con la variante che non si è in presenza di un “progetto a termine”, bensì di un’attività ordinaria, seppur anch’essa a tempo determinato. Pertanto il Consorzio non è nelle condizioni di ricorrere a personale tramite procedure discrezionali e con contratti di collaborazione, ma, a sua volta, deve individuare il personale da utilizzare in una società o cooperativa specializzata, chiamata dal Consorzio alla collaborazione per attività e servizi aggiuntivi non sostenibili dalla struttura organizzativa consortile.

Il “Contratto di servizio” è praticamente del tutto simile a quello proposto al punto precedente.

B.4. Gestione diretta, su affidamento dell’ente interessato, della locale biblioteca.

Quota spese:

- ▶ **per ogni ora di lavoro effettuato: € 17,00.**
- ▶ **costi per l’acquisto dei materiali librari e dei periodici in abbonamento;**
- ▶ **costi per eventuali incarichi e interventi per le attività “culturali” previste;**
- ▶ **costi per acquisti di altra natura a favore della biblioteca gestita**

Come previsto all’art. 3 del vigente Statuto, tra le finalità e le funzioni del Consorzio è previsto anche che “*A seguito di esplicito e diretto affidamento del singolo socio*” il socio ente possa decidere l’affidamento al Consorzio della “*gestione diretta della biblioteca e dei suoi servizi, regolata da uno specifico “contratto di servizio”*”.

Questo è il facsimile del “Contratto di servizio”, naturalmente da adattare alle specifiche esigenze dell’ente affidatario:

art 1 - Incarico

Con il presente contratto di servizio sono concordati i contenuti, le modalità, le forme e i reciproci impegni in merito all’incarico che il Comune assegna al Consorzio di gestire la locale Biblioteca comunale, sia nella sua organizzazione interna, che nelle sue attività di servizio verso i cittadini e il territorio, in conformità con quanto previsto nel Regolamento comunale di Biblioteca, approvato dal Consiglio comunale con delibera n. del

Il Consorzio accetta tale incarico e si impegna, a tal fine, a utilizzare la sua struttura organizzativa e personale esperto e specializzato, in possesso di specifici requisiti professionali, il tutto in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal citato Regolamento e dalla normativa regionale in materia di biblioteche.

Art 2 - Oggetto dell’incarico

Sono oggetto della gestione:

- le ordinarie procedure biblioteconomiche in uso nelle biblioteche di pubblica lettura e indicate all’art. 2 del Regolamento della biblioteca comunale;
- la diffusione dell’informazione bibliografica sul territorio;
- l’accesso dei cittadini all’informazione e alla documentazione;
- la tutela e la valorizzazione della documentazione e della storia locale;
- la collaborazione e il collegamento con gli istituti scolastici del territorio;
- le attività culturali coerenti con la natura dell’istituto bibliotecario.

Si dovrà curare in particolare la promozione della Biblioteca presso le scuole. Allo scopo, con l’inizio dell’anno scolastico, si dovrà articolare una proposta all’Istituto comprensivo in modo che il Collegio Docenti sia informato per tempo e possano essere coinvolti gli insegnanti interessati, così da predisporre un calendario di visite. Le visite, oltre ad occasione per il prestito, dovranno svolgere anche tematiche collegate alla conoscenza della biblioteca e del suo funzionamento.

Analogamente dovrà essere dedicata ad attività di promozione della lettura e della biblioteca mediante l’organizzazione di:

- **incontri di animazione alla lettura** rivolti a gruppi di bambini dell’ultimo anno della scuola materna e prime classi della scuola elementare;
- disponibilità a interagire per la realizzazione di **progetti** in collaborazione **con le scuole** o con l’Ufficio cultura del Comune;
- organizzazione della “**Festa della Biblioteca**” in coordinamento con l’Ufficio cultura del Comune;
- promozione della lettura durante il periodo estivo con l’organizzazione di un “**torneo di lettura**”.

Art 3 - Ore settimanali di servizio

Il servizio dovrà essere svolto per almeno ... ore settimanali e dovrà garantire l'apertura al pubblico della biblioteca comunale, con sede in ..., con il seguente orario:

>lunedì:

>martedì:

>mercoledì:

>giovedì:

>venerdì:

>sabato:

L'apertura della Biblioteca nei giorni ed orari di cui sopra dovrà essere garantita per tutta la durata della presente convenzione, osservando un periodo di chiusura dal ... agosto al ... agosto e dal ... al ... dicembre 2007. Le ore settimanali di apertura non effettuate perché ricadenti nei giorni delle festività religiose e civili riconosciute, nel giorno del Santo Patrono del paese, o per altri motivi, saranno recuperate e utilizzate per attività di riordino dei materiali librari, per integrare attività previste nel presente contratto o per attività concordate con l'Amministrazione da svolgersi al di fuori dell'orario sopraindicato. Il Comune si riserva la facoltà di apportare variazioni all'orario di apertura che dovranno essere preventivamente comunicate al Consorzio.

Sarà cura del Consorzio pubblicizzare debitamente gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca e informare tempestivamente l'utenza delle variazioni eccezionalmente intervenute.

Art 4 - personale

Per tutta la durata di affidamento dell'incarico di gestione della biblioteca, il Consorzio si impegna a garantire la presenza di personale che sia in possesso dei requisiti professionali previsti dalla legge regionale in materia di biblioteche e che abbia maturato adeguata esperienza di lavoro nell'ambito delle biblioteche in genere.

Per tutta la durata del presente incarico, il Consorzio si impegna a garantire la presenza della stessa persona, al fine di non creare discontinuità e disagi al servizio.

Nel caso la persona incaricata si trovasse nelle condizioni di astensione obbligatoria dal lavoro, per ferie o altro, previsti dalla legge e dal contratto di lavoro vigenti, il Consorzio è impegnato a garantire comunque la continuità del servizio tramite l'invio di altro personale.

Il periodo di riposo per le ferie contrattualmente dovute al personale incaricato in biblioteca, sarà comunque fissato nel periodo dell'anno ritenuto meno penalizzante per i servizi bibliotecari comunali.

Il personale impiegato dal Consorzio dovrà mantenere un comportamento educato, civile e cortese nei confronti degli utenti. Il Consorzio garantirà inoltre la sostituzione dell'operatore che, a giudizio dell'Ente, dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio per carenze professionali o comportamentali.

Art 5 - Utilizzo dei locali della biblioteca

Il Consorzio, per tutto il tempo della durata dell'affidamento del servizio, assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei locali al pubblico della Biblioteca e in occasione delle iniziative culturali previste dal presente contratto o comunque concordate con l'Amministrazione,

Il Comune, dandone anticipata informazione al Consorzio, può liberamente utilizzare i locali della Biblioteca per l'espletamento di eventuali iniziative culturali previste nella propria programmazione.

Il Consorzio non può cedere in uso a terzi i locali della Biblioteca comunale.

Art 6 - Manutenzione locali, sicurezza, impianti, attrezzature

Qualsiasi irregolarità, che si verifichi nella struttura e nel funzionamento di apparecchiature o impianti, deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.

Sono a carico del Comune le seguenti spese:

- fornitura di energia elettrica, fornitura gas per riscaldamento, acqua, telefono;
- riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
- manutenzione delle attrezzature esistenti;

Sarà a carico del Consorzio la provvista di materiali di consumo (cancelleria, carta per fotocopie, stampati, cartucce per stampanti, floppy disk, ecc.).

Art 7 - Consistenza patrimoniale della biblioteca

La consegna degli ambienti e delle attrezzature e altri beni mobili sarà fatta previa ricognizione congiunta. Il Consorzio si impegna alla massima cura del materiale e dei beni in tal modo avuti in consegna per tutto il periodo del proprio incarico di gestione.

Art 8 - Trattamento del materiale documentativo

Il trattamento del materiale documentativo in possesso della biblioteca è gestito alle seguenti modalità:

- a) Procedure informatizzate: il processo di trattamento del materiale documentativo è effettuato con il software in dotazione in Biblioteca e presente in tutte le biblioteche aderenti al Consorzio BPA;
- b) Sicurezza dei dati: il Consorzio è responsabile della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici, sia anagrafico degli utenti, che bibliografico delle collezioni presenti in biblioteca. Il trattamento dei dati anagrafici e amministrativi è effettuata nel rispetto delle norme previste per la pubblica amministrazione dal Codice della privacy e dal Regolamento adottato dal Comune per i propri servizi pubblici;
- c) Inventario: le nuove pubblicazioni acquisite devono essere preliminarmente inventariate con apposizione su ogni documento, sia cartaceo o multimediale, del relativo numero e del timbro di proprietà della Biblioteca secondo le modalità già in uso;
- d) Descrizione bibliografica: il Consorzio provvede a catalogare tutte le nuove acquisizioni che sono prodotte per la Biblioteca. Le regole della descrizione bibliografica e della classificazione del materiale sono quelle normalmente adottate nella attività consortile di catalogazione centralizzata. I documenti, una volta catalogati, devono recare

un'etichetta di contrassegno, secondo le regole adottate dalla biblioteca, e riposti negli appositi scaffali. RegISTRAZIONI bibliografiche preesistenti che, nel corso dell'uso del catalogo, risultino contenere errori devono essere corrette o rifatte da parte del gestore, senza ulteriori costi a carico del Comune.

Art 9 - Aggiornamento del patrimonio librario e documentario

Con le risorse finanziarie che il Comune ha fissato al successivo articolo 19, il Consorzio deve provvedere al regolare e programmato acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, prodotti audiovisivi e multimediali. L'avvenuto acquisto è comprovato, oltre che con l'aggiornamento del Registro delle nuove acquisizioni della Biblioteca, anche con le relative fatture regolarmente pagate dal Consorzio.

Il Consorzio provvede all'aggiornamento delle raccolte della Biblioteca, fermo il principio del coordinamento negli acquisti con le biblioteche associate nel Consorzio BPA, tenendo presenti le seguenti esigenze:

- richieste specifiche degli utenti;
- indicazione eventualmente pervenute dalle scuole e dalle associazioni del territorio;
- lacune constatabili nel quotidiano lavoro di informazione bibliografica;
- necessità di aggiornare le opere in continuazione possedute;
- necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo del settore Ragazzi, ecc.;
- novità del mercato editoriale;
- le pubblicazioni riguardanti la storia e la cultura locale.

Art 10 - Servizi di informazione bibliografica

L'informazione bibliografica relativa a tutto il patrimonio posseduto dalla Biblioteca deve essere disponibile in sede e su tutto il territorio comunale mediante il catalogo elettronico della rete bibliotecaria di riferimento, garantita anche da una consultazione via internet, con aggiornamento in tempo reale.

L'informazione relativa alle nuove accessioni deve essere messa a disposizione anche con esposizioni in vetrine-novità allestite all'interno della Biblioteca.

Presso la Biblioteca devono essere disponibili strumenti di consultazione bibliografica sia in supporto cartaceo che elettronico e dal Consorzio deve essere svolto un servizio di reference per tutti gli utenti, approfondendo l'orientamento sulle risorse bibliografiche disponibili prima di tutto in ambito di Sistema bibliotecario, ma anche in ambito provinciale, regionale e nazionale.

Per una diffusione più incisiva presso gli abitanti di Teolo della conoscenza dei servizi della biblioteca, si dovrà predisporre alcuni strumenti di promozione:

- elaborazione di un periodico (con frequenza mensile) in formato digitale contenente informazioni sulle attività, aggiornamento sugli acquisti e news da distribuire agli utenti mediante posta elettronica (con preliminarmente costituzione di un database di indirizzi, informando gli utenti sullo scopo della raccolta dati);
- distribuzione a carico del Comune del medesimo strumento informativo anche in formato cartaceo in biblioteca, presso le scuole, locali pubblici, in occasione di eventi, ecc.;
- elaborazione di materiali per pagine web relative alla biblioteca, articolando le informazioni e coordinandosi con l'ufficio competente del Comune allo scopo di predisporre la pubblicazione dei materiali;
- cooperare con l'Ufficio cultura per la redazione di alcuni interventi dedicati alla biblioteca che saranno ospitati sul notiziario comunale.

Art 11 - Informazioni di comunità'

Il Consorzio cura l'aggiornamento e la razionale organizzazione di un'apposita bacheca interna alla sede della Biblioteca, contenente avvisi, bandi, pubblicità di spettacoli, manifestazioni in genere relative al territorio locale e padovano. Il materiale, anche effimero, che rivesta interesse di documentazione locale, deve essere conservato nella Sezione Locale della Biblioteca.

Art 12 - La sezione locale

Le pubblicazioni librarie e documentarie presenti nella Sezione Locale rappresentano una fonte privilegiata per la ricerca sul Comune e il suo territorio. Tramite la Sezione Locale la Biblioteca comunale deve svolgere pertanto una funzione di supporto e di stimolo per studiosi e appassionati di storia del paese, nonché per le scuole, proponendo alla consultazione materiali, documenti, pubblicazioni locali, letteratura grigia prodotta dal Comune o da Enti operanti nel territorio comunale.

Oltre al costante incremento della sezione già esistente in biblioteca, per la promozione della storia locale si prevede (in coordinamento con l'Ufficio cultura) la redazione di schede relative a monumenti, ad emergenze e particolarità del territorio con particolare riferimento alle esigenze dell'utenza scolastica;

Art 13 - Manutenzione del patrimonio librario

Il Consorzio provvede alle necessarie rotazioni dei libri sugli scaffali quando ciò si rende necessario per ragioni di spazio e per una più razionale distribuzione. I contrassegni di collocazione sugli scaffali sono parimenti spostati e aggiornati. Con l'occasione sono di conseguenza eseguite le opportune operazioni di controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi.

Sono a carico del Consorzio eventuali interventi di piccolo restauro di libri deteriorati o la sostituzione con un nuovo esemplare di opere ritenute ancora utili ma definitivamente deteriorate.

Si dovrà provvedere, inoltre, alle seguenti attività:

- revisione e successiva sistemazione del magazzino librario (con schedatura semplificata del materiale ad uso interno);
- immissione in catalogo delle opere di interesse locale conservate nel magazzino;
- predisposizione di un test di gradimento dell'utenza sulle riviste allo scopo di aggiustare gli acquisti;
- elaborazione e promozione presso gli utenti dei "desiderata";

- utilizzo delle risorse finanziarie destinate all'incremento librario distribuite per tutto il periodo del presente contratto annuale;
- gli acquisti settimanali dovranno essere preventivamente comunicate al Responsabile dell'Area Servizi Sociali e Culturali del Comune che può apportarvi modifiche o integrazioni;
- allo scopo di impostare la nascita di una videoteca si dovrà procedere all'elaborazione di una proposta di titoli tratti dalla filmografia per ragazzi disponibili sul mercato allo scopo di procedere ad un piano di acquisto, compatibilmente con le risorse che saranno rese disponibili.

Art 14 - Prestito librario

Il prestito librario, sia locale che interbibliotecario, è eseguito secondo le modalità previste dal Regolamento interno e dai regolamenti adottati a livello della Rete BP2.

Il Consorzio garantisce l'impiego di procedure informatizzate sia per il prestito locale che per il prestito interbibliotecario. Provvede alle operazioni di distribuzione e allo scarico tempestivo dei libri che tornano dal prestito e alla loro ricollocazione sugli scaffali. Provvede altresì a sollecitare gli utenti ritardatari nella riconsegna, secondo le modalità disposte dal vigente Regolamento della Biblioteca.

Art 15 - Altri servizi

Il servizio di fotocopie è fornito per il solo materiale posseduto dalla Biblioteca, nei limiti e nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di una tariffa fissata dal Comune.

Altri servizi quali l'accesso a Internet, lo scaricamento di dati su floppy, la stampa di documenti, la posta elettronica, sono consentiti previa richiesta della tessera di accesso ai servizi, con la relativa presa visione delle norme che regolamentano l'accesso. Tali norme, compresa l'eventuale tariffazione per l'accesso, sono di approvazione del Comune e comunicate al Consorzio che sarà tenuto alla loro applicazione.

I proventi derivanti dall'accesso ai servizi tariffati, documentati con ricevuta ai fruitori, saranno introitati dal Consorzio.

Art 16 - Attività culturali e promozionali

Il Consorzio, nell'ambito dell'orario di cui all'art. 3, cura iniziative di carattere promozionale rivolte alla cittadinanza e al mondo scolastico, dirette ad incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca. Particolare attenzione sarà dedicata alla promozione della lettura presso gli studenti della scuola dell'obbligo.

Per la realizzazione di iniziative culturali da concordare con l'Amministrazione non ricomprese nel presente contratto, saranno definite le modalità e la relativa integrazione economica da quantificarsi e finanziare al momento dell'accordo.

Art 17 - Adempimenti e verifiche

Il Consorzio, nello svolgimento delle attività definite nella presente convenzione, può essere in qualsiasi momento oggetto di verifica e controllo da parte del Comune, nelle forme e nei modi che quest'ultimo riterrà di adottare.

A conclusione del periodo di gestione di Biblioteca qui affidata al Consorzio, il medesimo è impegnato a presentare un consuntivo dell'attività svolta, fornendo anche dati statistici di servizio relativamente al prestito librario, all'utenza, alle presenze e al patrimonio.

Il Consorzio, con riferimento alla vigente normativa regionale in materia di biblioteche, deve mantenere e sviluppare rapporti con la Regione del Veneto e con la Provincia di Padova, curando, in collaborazione con gli uffici comunali competenti, sia gli aspetti tecnici che quelli amministrativi.

Art 18 – Risoluzione del presente contratto di servizio

Tra Comune e Consorzio si concorda l'esclusione di ogni formalità legale per la risoluzione del presente contratto di servizio in presenza di gravi e reiterate inadempienze del Consorzio, essendo sufficiente il preavviso di un mese, notificato mediante lettera raccomandata.

Art 19 – Partecipazione finanziaria e modalità di corresponsione

A fronte del servizio richiesto ed espletato in base al presente contratto, il Comune riconosce al Consorzio la somma complessiva di € _____ di cui almeno € _____,00 dovranno essere utilizzate per l'incremento del patrimonio librario e documentario.

L'importo complessivo di € _____ che il Comune è impegnato a corrispondere al Consorzio per la gestione della Biblioteca per il periodo di cui al presente Contratto di servizio, è versato con le seguenti scadenze:

- € _____ entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del presente contratto di servizio;
- € _____ entro i trenta giorni successivi alla scadenza del presente incarico e a seguito di presentazione di una Relazione generale dell'attività svolta e una rendicontazione degli acquisti librari e di altri materiali effettuati, con esclusione di quelli di consumo.

Art 20 - Durata e rinnovo del contratto di servizio

Il presente Contratto di servizio ha durata per il periodo

In forza di un reciproco accordo, il presente contratto può essere rinnovato per un periodo successivo e fino ad un massimo di un anno.

B.5. Trattamento catalografico dei libri e dei documenti, anche audiovisivi, acquisiti dalla biblioteca al di fuori del progetto di “acquisto librario centralizzato e coordinato”.

- ▶ **Quota spese per ogni libro o documento schedato: € 3,00.**

Le biblioteche si riservano solitamente una quota finanziaria per effettuare acquisti librari “in proprio”, con l’individuazione di propri fornitori di fiducia. Il materiale librario da esse acquistato potrà però essere catalogato dal Consorzio secondo le forme consuete, in tal caso verrà richiesto alle biblioteche il versamento dell’importo sopra previsto.

Il Consorzio, ogni tre mesi, invierà ai comuni che avranno usufruito di questo servizio, una nota riepilogativa delle spese da corrispondere.

B. 6. Gestione completa dei materiali librari e documentari in tutte le fasi che vanno “dall’acquisto allo scaffale”: inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.

La quota-spese per la lavorazione sopra indicata è la seguente:

- ▶ **per ogni libro o documento multimediale acquistato tramite il Consorzio: €3,00**
- ▶ **per ogni libro o documento multimediale acquistato in forma propria: €6,00**

In alcune biblioteche dei comuni associati si fa sempre più impegnativo il carico di lavoro assegnato al bibliotecario, che è costretto a trascurare o a fare in modo approssimativo alcuni lavori di trattamento dei libri e dei documenti, al fine di poterli far fruire agli utenti della sua biblioteca

Il Consorzio si propone come gestore anche di queste attività, che sono indicate nel modo seguente: inventariazione, bollatura o timbratura dei documenti, apposizione delle etichette di collocazione negli scaffali, copertinatura.

In chiusura del presente Piano-programma, approvato contestualmente al Bilancio di Previsione 2007, si allega anche il “**Contratto di servizio**” di validità triennale 2007-2009, sottoscritto con la Provincia di Padova, relativamente agli interventi e alle attività previste in collaborazione con il Centro Servizi Biblioteche.

***CONTRATTO PRESTAZIONE SERVIZI
CSB - PROVINCIA DI PADOVA
anni 2007 - 2008 - 2009***

> **La PROVINCIA DI PADOVA**, con sede in Padova, Piazza Antenore 3, codice fiscale n. 80006510285, in persona del Dirigente del Settore Cultura e Offerta Scolastica dott.ssa Isabella Zotti Minici e del Dirigente del Settore Sistemi Informativi ing. Roberto Lago e come tali in rappresentanza della Provincia, in forza dell’art. 107 del T.U. della legge sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs n. 267 del 18/8/2000 e dell’art. 48 del Regolamento per la disciplina dei contratti nonché in esecuzione della Determinazione della Determinazione n. 830 del 16/3/2007, esecutiva;

e

> **II CONSORZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME**, con sede in Abano Terme via Matteotti 71, codice fiscale n. 80024440283, in persona del Direttore del Consorzio Fausto ROSA e come tale in rappresentanza del Consorzio stesso, costituito a norma dell’art. 31 del T.U. 267/2000, visto il vigente statuto consortile ed in esecuzione della deliberazione di Assemblea consorziale n. 5 del 26/3/2007;

premess

- che con atto deliberativo di Giunta Provinciale n. 1206 di reg. del 29-12-1995 è stato definito ed approvato un progetto di intervento nel settore delle biblioteche denominato CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE, avente lo scopo di coordinare, promuovere e realizzare interventi e servizi in favore delle biblioteche comunali del territorio provinciale;
- che il Consorzio "Biblioteche Padovane Associate", ricostituito in adeguamento alla Legge n. 142/90, art. 25 e art. 60 e successive modifiche, ha per statuto costitutivo, all'art.3, le seguente finalità e funzioni "coordinamento e gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati" e che in tale veste opera dal 1977;
- che con il presente accordo di programma, Provincia di Padova e Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme concordano una stretta forma di collaborazione per lo svolgimento di attività di supporto a favore delle biblioteche comunali del territorio provinciale;
- la legge regionale n. 50/84 disciplina le funzioni amministrative relative a biblioteche di Enti Locali o di interesse locale e precisamente: agli articoli 24 e 31 delega alla Provincia funzioni di coordinamento e di programmazione dell'organizzazione bibliotecaria attraverso l'individuazione di ambiti territoriali per la creazione di sistemi bibliotecari; l'organizzazione dell'informazione bibliografica sul territorio attraverso anche la costituzione e la gestione degli archivi dati; la promozione ed il coordinamento di iniziative dirette all'integrazione dei servizi e delle attività delle biblioteche;
- la L.R. 13 aprile 2001 n. 11, riguardante il conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, prevede, tra l'altro, che le Province promuovano e sviluppino, secondo gli indirizzi regionali e d'intesa con gli enti locali, i sistemi museali, bibliotecari e di altri servizi culturali sul proprio territorio;

Oggetto del Contratto

Con il presente contratto di prestazione servizi, Provincia di Padova e Consorzio BPA concordano una stretta forma di collaborazione per lo svolgimento di attività di supporto a favore delle biblioteche comunali del territorio provinciale per attività e servizi di seguito descritte, che il Consorzio BPA si impegna a svolgere nel corso del triennio 2007-2008-2009, in stretta connessione e secondo le direttive del Settore Cultura e Offerta scolastica della Provincia di Padova:

1. Coordinamento delle attività delle biblioteche comunali al fine della più efficace utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie;
2. Catalogazione centralizzata di 9.000 titoli acquistati dalle Biblioteche al fine della creazione di un catalogo collettivo provinciale di qualità e facilmente consultabile dall'utente. L'assegnazione dei titoli per la catalogazione, ai singoli Bacini, verrà vincolata proporzionalmente alla popolazione; la verifica dell'attività sarà effettuata entro il 30 settembre di ogni anno previa presentazione da parte dei referenti dei bacini di relazione sullo stato dei lavori segnalando le eventuali eccedenze e/o ulteriori richieste di assegnazioni di titoli da designare alla catalogazione, Le schede elettroniche saranno prodotte sia con il programma sw TinIB SIA SW Libero. Il Consorzio utilizza per queste attività la sua sede e le proprie attrezzature. Per le biblioteche già operative con il sw Libero il Consorzio mette a disposizione tutte le schede bibliografiche che ha prodotto a favore e per conto delle biblioteche aderenti alla Rete bibliotecaria 2 sulla base degli acquisti novità; tale attività rientra tra quelle previste dalla "catalogazione derivata";
3. Sviluppo del servizio di prestito interbibliotecario, tenendo conto che il collegamento con le biblioteche, i referenti dei Bacini bibliografici e la Biblioteca dello Sport del Comune di Padova dovrà essere settimanale per almeno **45 collegamenti** all'anno, concordando con gli interessati il giorno e l'ora del previsto collegamento settimanale;
4. Formazione e aggiornamento professionale del personale bibliotecario sia su indicazione della Provincia di Padova che sulla base della programmazione regionale;
5. Collaborazione con il Settore Sistemi Informativi della Provincia di Padova e il Consorzio BPA per le attività di supporto e consulenza di tipo generale al Settore Cultura e ai referenti di Bacino nelle fase di automazione bibliotecaria con il nuovo software di rete "Libero", per la riconversione dei cataloghi, la catalogazione partecipata, l'assistenza alle biblioteche nella fase di avvio e tutte le azioni che si rendessero necessarie al fine di rendere fruibile, in automazione, su tutto il territorio provinciale, il prestito interbibliotecario;
6. Sviluppo dell'informatizzazione dei servizi bibliotecari con la stessa rete delle biblioteche del territorio provinciale.

Durata del contratto – Recesso

Il presente contratto ha durata triennale con decorrenza dal 1/1/2007 a termine il 31/12/2009.

Le attività sopradescritte potranno essere verificate dai sottoscrittori del presente contratto, con momenti di analisi e ricognizione delle attività in parola o in sede di Commissione Tecnica Consultiva a cui fanno riferimento i referenti dei Bacini bibliografici.

A seguito di gravi inefficienze, tramite lettera raccomandata adeguatamente motivata e con effetto a 30 giorni dal suo ricevimento, gli Enti sottoscrittori del presente contratto possono recedere dal proprio impegno.

Corrispettivo

La Provincia di Padova si impegna a corrispondere al Consorzio, per gli interventi sopra specificati, l'importo complessivo di €56.000,00.

La corresponsione sarà effettuata dalla Provincia in due rate, così ripartite:

- Euro 25.000 alla firma del contratto;

- Euro 13.600 dopo i primi sei mesi dall'avvio dell'attività qui concordata;
- Euro 17.400 ad avvenuta conclusione dell'attività prevista, 31 dicembre di ogni anno, previa presentazione di rendicontazione.

Le parti si danno reciprocamente atto, facendone espressa accettazione, che il Consorzio BPA ha iniziato a svolgere i predetti interventi a decorrere dal 01-01-2007 e che a partire da tale data il Consorzio BPA stesso deve ritenersi a tutti gli effetti vincolato agli impegni di cui al presente contratto prestazione servizi.

Esonero responsabilità

Con la sottoscrizione del presente accordo il Consorzio BPA solleva l'Amministrazione provinciale da ogni responsabilità in ordine ad eventuali infortuni, furti di materiali occorsi durante lo svolgimento dell'attività presso le sedi della Provincia e/o presso le sedi di altri Enti/Organismi/Associazioni o durante gli spostamenti necessari per raggiungere tali sedi.

La parte incaricata dichiara di aver preso visione dei siti, delle eventuali vie di fuga, degli impianti antincendio, degli impianti di rilevazione dei fumi e di spegnimento automatico degli incendi, con sistema di gas a saturazione di ossigeno in sala macchine ed in magazzino, ai sensi della L. 626/1994.

Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in quanto non risolta direttamente tra le parti, sarà competente il Foro di Padova.

per la Provincia di Padova

Settore Cultura e Offerta Scolastica
Il Dirigente

Settore Sistemi Informativi
Il Dirigente

per il Consorzio BPA

Il Direttore
