

PIANO-PROGRAMMA 2008


Approvato con delibera di AC n. 14 del 19/11/2007

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:

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

	Enti associati	31
	Biblioteche in rete	31
	Patrimonio librario complessivo	435.000
	Incremento annuo nuovi libri e altri media	15.000
	Prestiti librari annui	220.000
	Personale del Consorzio	6
	Entrate consortili Bilancio 2007	€ 599.095,89

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.*
 3. *Trattamento diretto, amministrativo, inventariale e catalografico, dei materiali librari acquistati dalle biblioteche tramite il Consorzio, nell'ambito del progetto “Acquisto librario centralizzato e coordinato”.*
 4. *Attività di ricerca bibliografica e di gestione del prestito interbibliotecario.*
 5. *Collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo.*
 6. *Servizio di prestito del materiale audiovisivo presso la Mediateca provinciale.*
 7. *Attività di aggiornamento professionale dei bibliotecari e degli assistenti di biblioteca, tramite: corsi e incontri; accesso e fruizione della “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. *Messa a disposizione, presso la biblioteca richiedente, di personale specializzato, per la gestione di specifiche attività organizzative e promozionali o di erogazione di servizi al pubblico*
 2. *Trattamento catalografico dei libri e dei documenti, anche audiovisivi, acquisiti dalla biblioteca, ma al di fuori del progetto di “acquisto librario centralizzato e coordinato”.*
 3. *Gestione completa dei materiali librari e documentari in tutte le fasi che vanno “dall'acquisto allo scaffale”:* inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.

ENTRATE Titolo II e III = €575.000

Il Totale delle Entrate 2008, conteggiando anche le partite di giro del Titolo V e del Titolo VI, ammonta complessivamente a €890.000,00=.

> Cap. 2 “Contributi della Regione del Veneto”: €28.060,00

- 17.760 come contributo ordinario pari a quello dell'anno precedente
- 10.300 quale nuovo contributo, per ora informalmente annunciato, finalizzato per la gestione del “deposito legale” dei materiali di stampa e multimediali

> Cap. 3 “Quote consortili”: €189.600,00. L'unità di quota associativa rimane invariata, fissata anche per l'anno 2008, in €600,00

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

> **Cap. 4 “Contributi della Provincia di Padova”:** €15.000,00

Ogni anno la Provincia di Padova assegna alla reti bibliotecarie territoriali un contributo a sostegno delle loro attività

> **Cap. 5 “Corrispettivi dagli enti soci per accesso a servizi aggiuntivi”:** €140.000,00

- Gestione biblioteca di Due Carrare: costo lavoro (€16,00 per 1800 ore) > €28.800
- Gestione biblioteca di Teolo: costo lavoro (€16,00 per 1225 ore) > €19.600
- Attività di supporto e affiancamento alla gestione di altre biblioteche (Limena, Arquà, Vò, Maserà, Mestrino...): €25.600
- Attività a favore del CSB della Provincia, sulla base di una convenzione sottoscritta per il triennio 2007-2009: €56.000
- Gestione di progetti regionali su incarico del CSB Provincia di Padova: €10.000

In relazione alle Entrate previste in questo capitolo, si riporta di seguito il Tariffario cui devono fare riferimento gli enti associati, nel caso intendano usufruire dei servizi aggiuntivi. Nel caso in cui enti soci intendessero fruire, il Consorzio stipula con essi specifici “contratti di servizio”, che

fissano contenuti, modalità, costi, tempi e controllo di gestione, con riferimento ai servizi oggetto di fornitura.

Si riporta anche il “Contratto di servizio”, di durata triennale 2007-2009, approvato lo scorso anno con la Provincia di Padova per la gestione di servizi aggiuntivi a supporto del Centro Servizi Biblioteche (CSB).

TARIFFARIO 2008 DEI SERVIZI AGGIUNTIVI PER GLI ENTI SOCI

Sono i servizi sono messi in atto dal Consorzio su richiesta diretta dei Comuni soci, qualora questi ritengano di incaricarlo alla gestione di interventi riferiti all'organizzazione della propria biblioteca. Ai comuni soci che accedono a questi servizi, è richiesta pertanto 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 una 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 in contratto, comprensiva dei costi generali e del personale direttamente assegnato alla gestione: **€ 16,00** (lo scorso anno era di € 17,00).

▶ Altre corresponsioni, derivanti dagli acquisti di libri, materiali diversi, eventuali incarichi e spese varie (tutte documentate) effettuate dal Consorzio a favore della biblioteca gestita

2. Supporto gestionale, con personale specializzato ed esperto, ad attività progettuali della singola biblioteca.

▶ Quota spese per ogni ora di lavoro effettuata: **€ 16,00**. (lo scorso anno era di € 15,00)

3. Trattamento catalografico dei libri e dei documenti, anche audiovisivi, acquisiti dalla biblioteca al di fuori della modalità di “acquisto librario centralizzato e coordinato”.

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

4. Trattamento catalografico dei libri rari e di pregio, manoscritti e materiali speciali.

▶ Quota spese per ogni libro o documento schedato: **€ 8,00**.

5. 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**

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;

> **Il 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;

premesse

- 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 seguenti 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 fasi 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

per il Consorzio BPA

> **Cap. 6 “Corrispettivi dagli enti non soci”: €22.350,00**

- Rete provinciale 3 (Este): gestione collegamenti settimanali > €7.700
- Rete provinciale 1 (Piazzola sul Brenta): bonifiche cataloghi > €5.000
- Bacino bibliografico Saccisica-Conselvano (Piove di Sacco): Catalogazione > €1.500
- Città di Pd per Biblioteca dell'Archivio > €3.150
- Mediateca Regione > €5.000

Per l'accesso ai servizi consortili, gli enti non soci devono corrispondere al Consorzio gli importi fissati dal seguente Tariffario:

TARIFFARIO DEI SERVIZI RICHIESTI DA ENTI NON SOCI

1. Catalogazione dei documenti : Costo per ogni libro o documento schedato: €5,00= (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 €20,00= (IVA esente)

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 biblioteconomica e di automazione bibliotecaria: Costo orario €25,00 (+ 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 biblioteche; inoltre garantisce assistenza e intervento sul fronte dell'automazione bibliotecaria per i problemi di natura biblioteconomica.

> **Cap. 7 “Interessi attivi su fondo di cassa”: €500,00**

> **Cap. 8 “Introiti diversi e sponsorizzazioni”: €3.000,00**

Contributo della Banca Antonveneta per la scritta pubblicitaria presente sulle fiancate dell'automezzo utilizzato per i servizi alle biblioteche del territorio

> **Cap. 9 “Introiti destinati agli acquisti librari centralizzati”: €167.000,00**

Sono le corrisposizioni versate dai comuni soci e vincolate all'acquisto da parte del Consorzio dei libri e degli altri documenti per conto delle biblioteche. Sono compresi qui gli €9.000 che i Comuni di Due Carrare (€ 5.000) e Teolo (€ 4.000) versano al Consorzio con la sottoscrizione del Contratto di servizio per l'affidamento in gestione delle loro biblioteche

> **Avanzo di amministrazione presunto: €9.490,00**

USCITE Titolo I e II = €575.000

Nello schema di Bilancio approvato dall'Assemblea, tutte le voci in Uscita sono all'interno del Titolo I - "Spese correnti".

Nel corso dell'anno, in occasione di una prossima variazione di Bilancio, saranno opportunamente sistemate voci in Uscita anche al Titolo II - "Spese in conto capitale", con riferimento ai Beni patrimoniali che sono oggetto di inventariazione nel Registro dei Beni consortili.

Il Totale delle Uscite 2008, conteggiando anche le partite di giro del Titolo III e del Titolo IV, ammonta complessivamente a €890.000,00=.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COSTI COMPLESSIVI DEL PERSONALE SIA DIPENDENTE CHE ALTRO A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ E DEGLI INTERVENTI

A) Il Bilancio qui approvato prevede che la struttura del personale dipendente sia la seguente: **6 lavoratori dipendenti**, di cui 3 con contratto a tempo indeterminato e 3 con contratto a tempo determinato con scadenza 31 dicembre 2009, per una spesa complessiva di €223.609=, pari al 39% delle Spese correnti:

- **Personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato:**
 - Direttore (Categoria D4);
 - Istruttore direttivo (Categoria D3);
 - Istruttore bibliotecario (Categoria C2, part-time 30/36).
- **Personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato:**
 - 3 Istruttori bibliotecari (C1), con competenze catalografiche e di ricerca bibliografica;

B) Il Consorzio, per la gestione sia di progetti a termine che per l'esecuzione di prestazioni professionali specifiche aggiuntive a quelle ordinarie, si avvale poi della Società Cooperativa Euro & Promos di Udine, selezionata a seguito di gara d'appalto, con contratto fino al 31 marzo 2009. L'importo iniziale previsto per suddetto incarico, che potrà essere soggetto a variazioni nel corso dell'anno, è previsto in Bilancio al cap. 14 in € 125.000,00 che sono pari al 22% delle Spese correnti.

Personale utilizzato	Costi	%
> 6 dipendenti a tempo indeterminato (3) e a tempo determinato (3)	223.609,00	39
> 3,9 FTE dipendenti di Euro & Promos (complessive 6529 ore)	98.600,00	17
> 1 gestore dei collegamenti con Euro Promos, comprese le spese	26.400,00	4
Totale spesa	348.609,00	60

C) Il Consorzio si avvale inoltre di altre prestazioni professionali di tipo specialistico, ricorrendo a incarichi esterni, previsti nel presente Bilancio al capitolo 21 per una spesa di €5.000,00.

LE ATTIVITÀ CONSORTILI AMMINISTRATIVE E BIBLIOTECARIE

Di seguito si elencano tutte le attività e gli interventi programmati a carico della struttura organizzativa sopra indicata.

A. Attività istituzionali, progettuali, di controllo gestione, amministrative e contabili.

E' la normale e consueta attività generale, sia amministrativa che contabile, che l'ente consortile deve sostenere come ente pubblico. Nella tabella sotto riportata sono indicati i numeri degli atti amministrativi e contabili gestiti annualmente dal Consorzio.

Anno	Delibere di A.C.	Delibere di Cda	Determine direttore	Numero Mandati	Numero Reversali	Numero Fatture
2000	8	14	57	295	105	67
2001	9	22	77	277	93	57
2002	9	21	79	527	215	12
2003	9	13	58	323	196	7
2004	16	10	51	312	152	11
2005	12	20	42	312	174	11
2006	11	14	39	301	178	8
2007	16	21	nr	nr	nr	nr

A.1. Funzionamento degli organi istituzionali del Consorzio

Nel corso dell'anno gli organi consortili (Assemblea, Consiglio di amministrazione, Collegio dei Revisori dei conti e Presidenza) espletano le proprie attività istituzionali, consistenti in:

- > Da due a quattro riunioni di Assemblea consorziale per il trattamento degli atti fondamentali dell'ente, quali l'approvazione del Bilancio di previsione e relativo Piano-programma, del Rendiconto di Gestione, delle Variazioni di Bilancio;
- > Il Cda consortile si riunisce ordinariamente 5 o 6 volte per l'assunzione di una quindicina di atti deliberativi;
- > Riunioni trimestrali del Revisore dei conti, relative al controllo dell'attività finanziaria e contabile dell'ente.
- > L'attività istituzionale si esplica anche nei frequenti incontri del Direttore con il Presidente del Consorzio, per una puntuale e regolare informazione sull'andamento generale dell'ente.

A.2. Funzionamento degli organi tecnico-consultivi

Nel corso dell'anno è da garantire l'attività di organizzazione e coordinamento dell'Assemblea dei bibliotecari, organo consultivo previsto dallo statuto. L'Assemblea si riunisce da 3 a 4 volte all'anno, con all'ordine del giorno argomenti di natura biblioteconomica e professionale.

Sono inoltre da prevedere eventuali riunioni dei Gruppi di lavoro, cui il Direttore deve garantire il proprio apporto.

A.3. Attività direttiva di progettazione e di controllo dei servizi

Sono competenza del Direttore del Consorzio le funzioni di coordinamento e di progettazione generale per le attività e i servizi consortili. Vanno inoltre garantiti e coordinati tutti gli interventi di ordinaria conduzione dell'attività amministrativa: gestione del protocollo, elaborazione e predisposizione di pratiche relative alla richiesta di contributi; stesura di relazioni, progetti e rendicontazioni sull'attività dell'Ente, anche con riferimenti statistici; incontri e rapporti con gli enti associati e con Provincia e Regione; contatti con ditte e fornitori per approvvigionamento e incarichi.

A.4. Attività di scambio e confronto con enti culturali e istituzioni bibliotecarie

Sono da svolgere continuativamente le molteplici funzioni verso l'esterno di contatto e di rappresentanza di natura professionale con diversi importanti enti e istituzioni del settore bibliotecario, sia in ambito regionale che nazionale. Questa presenza e contatto consente all'ente consortile di mantenere proficui rapporti di collaborazione e scambio, con il miglioramento di conoscenze e strumenti utili all'organizzazione dei servizi, oltre che al confronto con esperienze e attività di notevole interesse.

A.5. Attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile

Nel corso dell'anno sono da mettere in atto, in tempi soddisfacenti, le consuete attività finanziarie previste dalle normative vigenti per gli enti locali, quali principalmente:

- Predisposizione e stesura dei Bilanci di previsione e del Rendiconto di gestione;
- Adozione di atti amministrativi, come "Determinazioni", da parte del Direttore ;
- Gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori;
- Controllo degli impegni di spesa;
- Annotazione delle variazioni di Bilancio;
- Controllo e liquidazione delle fatture di acquisto;
- Predisposizione di contratti e convenzioni;
- Emissione di Mandati di pagamento e di Reversali di incasso;
- Emissione e gestione di Fatture per cessione servizi, con annotazione dei registri IVA e calcolo delle liquidazioni trimestrali;
- Richiesta corresponsioni ai comuni soci per servizi aggiuntivi;
- Gestione delle spese in economia;
- Tenuta dei rapporti e di corrispondenza con la Tesoreria consorziale.

A.6. Attività di consulenza generale sull'organizzazione delle biblioteche.

Il Direttore del Consorzio deve garantire, in forma continuativa, la sua disponibilità ad amministratori e bibliotecari per consulenze e interventi finalizzati al miglioramento del locale servizio di biblioteca. Sia telefonicamente che tramite incontri a tal fine predisposti, sono da affrontare problematiche sulle più svariate questioni relative all'organizzazione e al funzionamento dei servizi bibliotecari, sia sotto l'aspetto istituzionale e amministrativo (regolamenti, normative, gestioni), sia sotto l'aspetto biblioteconomico; e predisponendo, sulle questioni affrontate, il relativo materiale documentativo grazie alla disponibilità della "biblioteca professionale" allestita dal Consorzio. Per quanto riguarda questo tipo di attività di consulenza, viene sottolineato il notevole apprezzamento per questo tipo di servizio, sia da parte dei bibliotecari che degli amministratori.

B. Attività biblioteconomica e bibliografica

Questo tipo di attività, che da sempre ha caratterizzato il modo di intervenire del Consorzio sulla base di quanto fissato anche dallo statuto costitutivo, è ormai consolidata da notevole esperienza e mira, in modo diretto, all'obiettivo di garantire alle biblioteche associate alla Rete BP2, consolidamento organizzativo e coordinamento funzionale, al fine di realizzare sul territorio di competenza una rete di servizi bibliotecari efficienti e di qualità. Lo strumento principale per realizzare questa rete è quello di centralizzare gradualmente nell'attività consortile tutte le operazioni di natura biblioteconomica e bibliografica che stanno a monte dell'attività dei servizi al pubblico nelle biblioteche. Alleggerire quindi sempre di più i bibliotecari dalle attività riferite al trattamento e all'organizzazione dei materiali documentari (inventariazione, catalogazione, etichettatura), per consentire loro un maggiore e più diretto impegno ai servizi di front-office, quali quelli di reference, di consulenza, di prestito, ecc.

Di seguito si elencano e si descrivono sommariamente le attività oggetto della gestione da parte della struttura consortile.

Nella tabella che segue, sono riepilogate le attività messe in atto nel corso di vari anni, dando in tal modo l'idea del crescere o del decrescere di questi interventi a partire dall'anno 2000.

Nei dati statistici dei servizi presentati in tabella sono compresi anche gli interventi effettuati dal Consorzio per conto della Provincia di Padova, che però nella presente relazione sono poi descritti in forma distinta.

Riepilogo dell'attività bibliografica e biblioteconomica svolta dal Consorzio a favore di biblioteche, sia di enti soci che no:

Anno	Libri acquistati centralmente	Libri catalogati centralmente	Libri in prestito di Bacino	Libri in prestito con gli altri Bacini	ore di attività a supporto delle biblioteche
2000	3.511	13.300	7.764	402	4.132
2001	7.528	15.000	6.348	423	6.071
2002	12.228	21.718	7.392	726	9.635
2003	13.917	18.200*	8.482	808	7.294
2004	12.876	21.841	8.785	1.261	3.634
2005	14.368	20.982	9.483	1.180	3.277
2006	16.054	21.772	9.125	1.065	2.779
2007	nr	nr	nr	nr	nr

* Nel 2003 non c'è stata alcuna attività per conto del Centro Servizi provinciale, se non un residuale intervento catalogafico per alcune centinaia di unità librerie.

B.1. Attività di gestione e smistamento dei documenti acquistati tramite il Consorzio in forma centralizzata dalle biblioteche.

L'attività relativa a questo importante intervento, che ha avuto inizio dal 1999, consiste nella messa a disposizione settimanale di un elenco di titoli-novità, concordato con il fornitore librario, sul sito web consortile. Sulla base delle selezioni operate dai responsabili delle biblioteche in modo coordinato fra loro, ogni settimana viene compilato su web da parte dei bibliotecari un elenco d'acquisto che serve al fornitore librario del Consorzio a provvedere, sempre a cadenza settimanale, a consegnare centralmente i circa 250/300 libri scelti dalle 29 biblioteche associate.

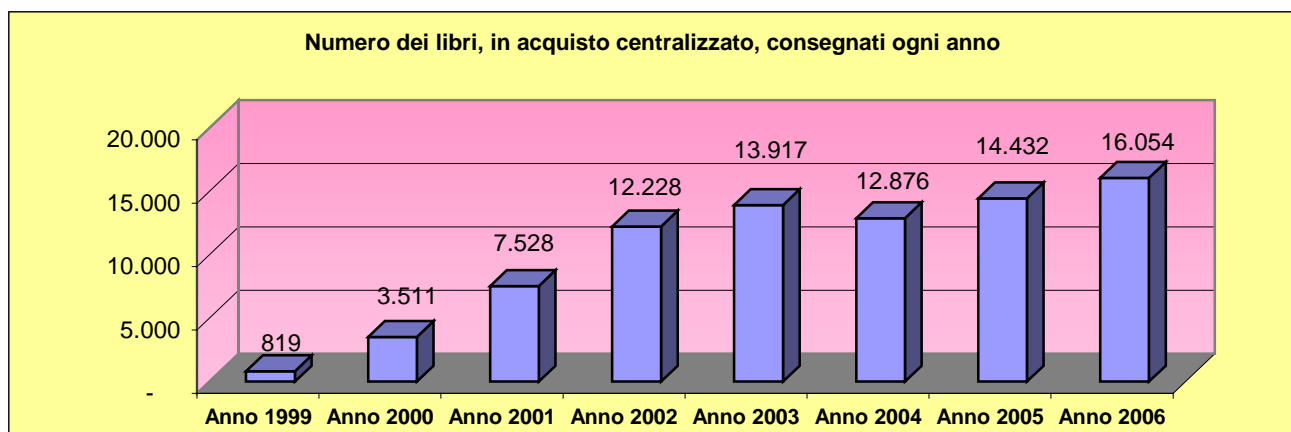
Su ogni libro acquistato il personale consortile addetto effettua le seguenti operazioni:

- controllo e spunta delle fatture;
- individuazione delle biblioteche "proprietarie" dei titoli che hanno commissionato per l'acquisto
- apposizione del numero di inventario e delle etichette in bar-code;
- invio dei libri al reparto catalogazione.

Nel Bilancio 2008 la spesa indicata per l'acquisto librario a favore delle biblioteche ammonta a € 167.000,00.

Il fornitore librario, che nei negli anni 2006 e 2007 è stata la ditta Leggere srl di Bergamo, deve ora nuovamente essere individuato dal Consorzio tramite nuova gara d'appalto, la cui durata di due anni potrà eventualmente essere rinnovata per altri due.

Il Direttore dovrà pertanto avviare la procedura amministrativa d'appalto, ponendo precise condizioni di fornitura che rispondano al meglio al progetto di "acquisto centralizzato"; esso mira al coordinamento e all'ottimizzazione dell'acquisto di libri e altri documenti al fine dell'aggiornamento settimanale, con le nuove acquisizione, del Catalogo collettivo di Rete.



Questo è il facsimile del “**Contratto di servizio per gli Acquisti librari centralizzati:**”

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 normali periodi di chiusura estiva, 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, nel caso, 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.

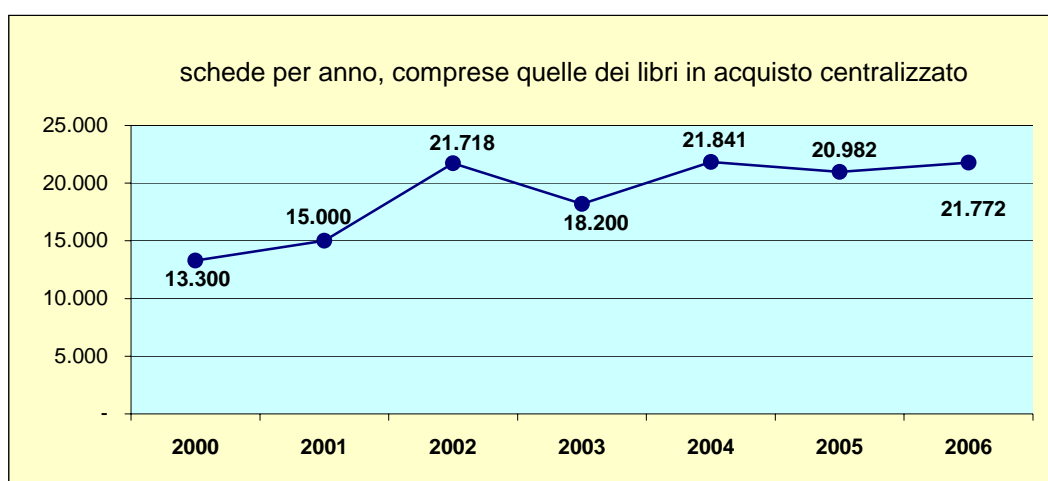
B.2. Catalogazione di libri e materiale multimediale fuori dagli acquisti centralizzati

Molto importante e specialistico è il lavoro di catalogazione e classificazione da effettuare per i libri e documenti sia delle biblioteche associate, sia delle biblioteche del territorio provinciale in forza della convenzione con la Provincia di Padova e sia infine di biblioteche di enti non soci che ne fanno espressa richiesta (Rete Piovese e altri).

Questo servizio garantisce anche la catalogazione del materiale librario e documentario sia acquisito tramite le procedure di coordinamento appena sopra descritte, che di tutti i libri affluiti nel corso dell'anno presso il Consorzio.

Per ciascun libro o documento (videocassette, cd-Rom, ...) la catalogazione è stata fatta con l'applicazione dei seguenti criteri:

- Per la descrizione bibliografica: standard ISBD, secondo livello di AACR2;
- Per la scelta e la forma degli accessi per autori e per titoli delle opere anonime: Regole italiane di catalogazione per autori (RICA);
- Per la soggettazione: uso del Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- Per la classificazione e la collocazione dei volumi: CDD, edizione ridotta in italiano,.



B.3. Collegamenti settimanali con le biblioteche tramite automezzo.

Il servizio settimanale dei collegamenti con le biblioteche è lo strumento che rende effettivamente eseguibile il prestito interbibliotecario, ma nello stesso tempo questo servizio, oltre alla movimentazione dei libri al prestito, risponde anche ad altre precise necessità organizzative:

- consegna dei libri acquistati dal Consorzio per conto delle biblioteche;
- ritirato dalla Mediateca provinciale (Padova) del materiale audiovisivo richiesto;

- consegna di materiale informativo e pubblicitario prodotto dalle biblioteche della rete, ma anche tutto il materiale informativo messo a disposizione da altri circuiti non solo di ambito culturale;
- movimentazione del materiale di supporto posseduto dal consorzio su richiesta delle biblioteche e consistente in pannelli e cornici per allestimenti mostre.

Per tutto l'anno, senza alcuna interruzione, è garantito quindi, a cadenza settimanale con esclusione del mese di agosto, un collegamento tramite automezzo con ciascuna delle 29 biblioteche associate. Questo collegamento settimanale viene effettuato anche per conto della Provincia di Padova, contattando regolarmente le biblioteche di Cittadella, Camposampiero, Piove di Sacco, Conselve, Monselice e Este al fine del prestito interbibliotecario e del ritiro e consegna dei volumi trattati catalograficamente.

Sarà da prevedere la probabile continuazione del collegamento settimanale anche con le biblioteche del Bacino estense e montagnanese e avviare, nel caso fosse richiesto, la circuitazione a favore della Rete PD1 (Piazzola sul Brenta).

B.4. Gestione diretta del servizio di biblioteca dei Comuni di Due Carrare e Teolo.

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 per la gestione della locale biblioteca**", 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 dal 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.

Analoga attenzione 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 comunale;
- 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: Lu Ma Me Gio Ve Sa Do...

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 ... 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 preliminare 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;
- gli acquisti settimanali potranno essere completati con altri titoli in acquisto indicati dal Responsabile dell'Area Servizi Sociali e Culturali del Comune;
- 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

Il Comune, nel prendere atto che il costo orario del personale consortile ausiliario è fissato in € 16,00, riconosce al Consorzio la somma complessiva di € _____, di cui almeno € _____,00 dovranno essere utilizzati 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. Affiancamento e supporto alla gestione della locale biblioteca e delle attività culturali

E' questo un intervento che è spesso richiesto dai comuni soci che molte volte si trovano nella necessità di affiancare al proprio bibliotecario una figura ausiliaria per un determinato periodo.

I Comuni che per ora hanno richiesto questo tipo di servizio al Consorzio sono: Arquà, Limena, Maserà, Noventa Padovana, Vò.

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 il comune.

Questo è il facsimile del "**Contratto di servizio per attività di affiancamento e supporto**":

Art. 1 - Oggetto del contratto

Con il presente contratto di servizio sono definiti e regolamentati i contenuti, i tempi e i costi del servizio di affiancamento e supporto al bibliotecario dipendente comunale, da effettuarsi tramite una figura ausiliaria esperta nella gestione dell'ordinaria attività organizzativa della biblioteca e delle attività culturali da essa realizzate.

L'incarico ammonta a complessive n. __ ore lavorative, per un importo complessivo di € _____, da espletarsi con personale inviato dal Consorzio, con orari lavorativi da concordare con il Responsabile comunale del servizio.

L'attività concordata si svolge nell'ambito del seguente periodo: dal __ al __.

Art. 2 - Modalità di espletamento

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 € 16,00= 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.6. Gestione dei materiali (libri e altro) nelle fasi che vanno “dall’acquisto allo scaffale”: inventariazione, bollatura, etichettatura e copertinatura.

E' possibile che i soci chiedano al Consorzio anche il trattamento completo dei libri e dei materiali che affluiscono nella loro biblioteca tramite il servizio di acquisto centralizzato.

Questo è il facsimile di “*Contratto di servizio per il trattamento completo dei materiali*”

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

Con il presente contratto di servizio vengono regolamentate e concordate le forme di gestione dell'incarico ricevuto dal Comune consistente nel trattamento dei prodotti editoriali acquistati tramite il Consorzio, a partire dalla fase di acquisto a quella conclusiva della loro lavorazione per l'immissione a scaffale pronti al prestito domiciliare.

Art. 2 - Modalità tecniche di espletamento

Il Consorzio, una volta espletata la procedura di acquisto dei titoli indicati dalla Biblioteca, garantisce poi il trattamento biblioteconomico di ogni documento attraverso lo svolgimento dei seguenti interventi:

- Controllo, inventariazione, bollatura e apposizione dell'etichetta barcode per ogni libro;
- Catalogazione completa del documento, secondo le consuete modalità. Le registrazioni prodotte sono fornite alla biblioteca in formato elettronico per l'aggiornamento automatico del catalogo.
- Apposizione delle etichette sul dorso e sul piatto del libro, con l'indicazione della classe Dewey per la sua collocazione a scaffale;
- Copertinatura con materiale plastico procurato dalla biblioteca.

Art. 3 – Tempi di lavoro

Il Consorzio indica nel tempo massimo di trenta giorni il periodo necessario per tutta l'attività biblioteconomica sopra prevista per ogni singolo libro, questo a partire dal suo arrivo presso gli uffici consorziali, come documentato dalle fatture di accompagnamento.

Art. 4 - Verifiche

Il Comune, nelle forme e nelle modalità che riterrà più opportune, ha piena facoltà di controllo e verifica sull'efficacia della gestione delle attività assegnate.

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

Nel caso il Comune decidesse di recedere, il Consorzio si impegna a restituire gli eventuali importi già versati dal Comune, ma non ancora del tutto utilizzati per gli acquisti librari qui previsti.

Art. 5 - Partecipazione finanziaria e modalità di corresponsione

Il Comune riconosce al Consorzio la corresponsione dell'importo di **€ 3,00** per il trattamento completo, come sopra indicato, di ogni libro.

A questo importo va ovviamente ad aggiungersi il costo del libro acquistato, come documentato dalla relativa fattura consegnata dal fornitore al Consorzio.

Il Consorzio, una volta effettuato l'acquisto e il trattamento del prodotto editoriale in determinate quantità, inoltrerà richiesta di corresponsione al Comune, con presentazione di una nota documentativa del lavoro compiuto.

Il Comune si impegna a corrispondere l'importo richiesto entro il periodo massimo di trenta giorni dal ricevimento della nota documentativa.

B.7. Incremento e gestione della “biblioteca professionale”

La Biblioteca professionale, finalizzata all'aggiornamento di operatori e studenti in campo bibliotecario, è collocata presso la sede del Consorzio ed è costituita da circa un migliaio di documenti, sia libri che periodici.

Nel corso dell'anno sarà provveduto alla sua costante alimentazione, sia con l'acquisto di una cinquantina di nuove pubblicazioni, sia con il rinnovo degli abbonamenti della trentina di periodici specializzati in materie biblioteconomiche e documentative.

E' da garantire la gestione dei prestiti, sia interni che esterni.

B.8. Riordino e catalogazione della Mediateca regionale

Su incarico della Regione del Veneto e con la stipula di apposita convenzione, il Consorzio dà continuità anche per il prossimo anno alla collaborazione per la sistemazione biblioteconomica della Mediateca Regionale.

Questi sono i contenuti della Convenzione che dovrebbe essere sottoscritta:

Punto 1: Cura e mantenimento del catalogo

L'attività consiste nella ordinaria attività di controllo dei dati e dei collegamenti del catalogo della Mediateca, gestito dal software Libero, al fine di assicurare la visibilità in Internet del catalogo e il collegamento in modalità client/server del modulo operativo che verrà utilizzato dal personale della Mediateca e del Consorzio. In questa attività è compreso anche un breve corso di formazione all'uso del programma e assistenza al personale della Mediateca.

Punto 2: Catalogazione dei nuovi materiali che pervengono alla Mediateca

L'attività consiste nella catalogazione e collocazione di nuovi documenti (videocassette, DVD video e CD audio) ricevuti dalla Mediateca. La catalogazione verrà effettuata con i medesimi standard con i quali è stato catalogato il materiale pregresso.

Si prevede di catalogare 150 nuovi documenti.

Punto 3: Acquisto di film che abbiano come ambientazione il Veneto

Questa attività è il proseguimento di quella iniziata nel 2006 che si è basata soprattutto sulle segnalazioni ricavate dal libro Veneto in film di Sandro Zanotto. L'attività può essere estesa anche all'acquisto di DVD video contenenti commedie in dialetto veneto o di autori e/o attori veneti. Oltre alla selezione e all'acquisto l'accordo prevede anche l'attività di catalogazione del materiale acquisito. Si prevedono di acquistare circa 40 titoli (600 Euro per acquisto e circa 400 Euro per catalogazione).

Punto 4: Riconversione dal formato DVD al formato AVI dei filmati distribuiti alle biblioteche appartenenti al Sistema distributivo

La Mediateca regionale intende riversare dal formato DVD al formato AVI una serie di filmati, al fine di renderli visibili attraverso la rete Internet sia dal sito dell'Istituto Luce che dal catalogo della propria Mediateca. Si tratta dei 144 titoli per i quali possiede gli interi diritti e che sono già stati duplicati e distribuiti alle biblioteche appartenenti al Sistema Distributivo.

L'attività di questo Consorzio consiste in:

- Scelta ed acquisizione del software da utilizzare nell'attività di riconversione dei dati, rendicontando la spesa relativa al termine della convenzione.
- Assistenza al personale della Mediateca nella fase di riconversione dei dati nel formato AVI a partire dal DVD video già prodotto dalla Mediateca Regionale.
- Inserimento dei dati catalografici nell'apposito software dell'Istituto luce.

Punto 5: Accordi economici

1. Cura e mantenimento del catalogo	€ 500
2. Catalogazione nuovi materiali della Mediateca	€ 1.500
3. Acquisto e catalogazione nuovi documenti	€ 1.000
4. Assistenza riconversione da DVD ad AVI e inserimento dati	€ 1.166

TOTALE: € 4.166 + IVA 20% = € 5.000,00 circa.
