

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DI SERVIZI AFFERENTI ALLA BIBLIOTECA DELL'ACCADEMIA DELLA CRUSCA (SERVIZIO DI CATALOGAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA, SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI UTENTI E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA, SERVIZIO DI GESTIONE DEL LABORATORIO FOTOGRAFICO DELL'ACCADEMIA)  
CUI 80000950487202300000 CIG B2A113CF4A**

**D. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**1. SERVIZI RICHIESTI**

**1.1. Servizio di catalogazione del patrimonio documentario della biblioteca**

**1.1.1) Attività richieste**

Il servizio consiste nell'espletamento, per tutta la durata del contratto (3 anni) e all'interno degli orari indicati nell'art. 1.1.2, dell'attività di catalogazione informatizzata di almeno **7.800 volumi** della Biblioteca, limitatamente al materiale librario moderno (monografie e periodici), libro alla mano.

Dal 2014 il catalogo della Biblioteca dell'Accademia della Crusca è confluito nel catalogo di Ateneo dell'Università degli studi di Firenze, che costituisce, insieme ad altri Atenei e istituzioni toscane, uno dei poli del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo dei Sistemi Bibliotecari Toscani, SBT). L'attività di catalogazione dovrà avvenire direttamente in linea, mediante l'impiego del *software* Alma, in colloquio con l'Indice SBN.

In particolare dovranno essere svolte e garantite le operazioni di seguito specificate, per le quali sono stati ipotizzati dei tempi medi di esecuzione:

	Operazione	Tempo previsto
<b>a.</b>	verifica del documento di trasporto	1'
<b>b.</b>	ricerca del record e contestuale registrazione dell'arrivo in Alma	3'
<b>c.</b>	inventariazione informatica della copia e creazione della holding	5'
<b>d.</b>	catalogazione descrittiva, con contestuale controllo ed eventuale creazione dei record di authority	15'
<b>e.</b>	catalogazione semantica	15'
<b>f.</b>	etichettatura	3'
<b>g.</b>	movimentazione volume	2'
	<b>Totale</b>	<b>44'</b>

La catalogazione si riferisce a:

- n. 7.300 volumi monografici con record bibliografico assente in Area Istituzione dell'Università degli studi di Firenze, per i quali sono previste tutte le operazioni indicate nella tabella;
- n. 500 volumi con record bibliografico già presente in Area Istituzione dell'Università degli studi di Firenze e in Area Network, per i quali sono previste le operazioni indicate ai punti a., b., c., e., f., g.

Si precisa quanto segue:

- a) per i titoli non presenti né in Polo né in Indice, redazione *ex novo* della notizia bibliografica;
- b) per i titoli presenti in Indice, controllo della qualità della descrizione e dei legami descrittivi, cattura dei *record* con eventuali interventi di correzione/completamento;
- c) per i titoli presenti in Polo, controllo della qualità della descrizione e dei legami con eventuali interventi di correzione/completamento;
- d) per le monografie di opere in continuazione e per le opere a livelli, creazione dei legami.

La catalogazione deve avvenire secondo i seguenti *standard* e formati di riferimento:

- *UNIMARC Manual Bibliographic format*, 3. ed., München, Saur, 2008;
- *UNIMARC Manual Authorities format*, 3. ed., München, Saur, 2009;
- *Regole Italiane di catalogazione REICAT*, Roma, ICCU, 2009;
- ISBD Consolidated edition, ed. italiana, 2012  
<<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-it.pdf> >;
- *Guida alla catalogazione in SBN: pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, 2. ed., Roma 1995, con aggiornamenti e integrazioni successivi;
- *Nuovo soggettoario. Guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto. Seconda edizione interamente rivista e aggiornata*, reperibile all'indirizzo: <https://thes.bncf.firenze.sbn.it/>

I manuali necessari per l'applicazione degli standard di catalogazione saranno forniti agli operatori dall'Accademia.

Le regole di catalogazione a cui il lavoro dovrà attenersi sono elencate nel Corso online "Alma: Sistemi di Gestione Integrata dei Servizi Bibliotecari 2019-2020" reperibile nel portale del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi di Firenze dedicato alla Formazione per il Personale, all'indirizzo: <https://formperselearning.unifi.it/course/view.php?id=191>.

Il corso è articolato in 8 sezioni:

- *Introduzione ad Alma*
- *Ricerca*
- *Acquisizioni*
- *Holding e copie*
- *Catalogazione*
- *Risorse elettroniche*
- *Servizi*
- *Help desk e link utili*

**1.1.2.) Orario del servizio** Ai fini di una corretta esecuzione l'Impresa dovrà garantire le attività con presenza del proprio personale all'interno dell'orario di apertura dell'Accademia:

- lunedì e mercoledì: 8–19
- martedì, giovedì e venerdì: 8–16

L'Impresa dovrà indicare preventivamente il nominativo e il domicilio del personale adibito al servizio e tutte le eventuali variazioni; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del dipendente dell'Impresa assegnato al servizio che a suo giudizio ritenesse inadatto allo svolgimento dei lavori sopra descritti. L'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere inoltre alla sostituzione immediata del proprio personale assegnato al servizio, in caso di assenze per qualunque motivo dello stesso, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

### **1.1.3.) Attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio**

Ai fini di agevolare le imprese concorrenti nella predisposizione dell'offerta, si evidenzia che alcune attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio sono messe a disposizione dall'Accademia (per l'elenco dettagliato cfr. **Allegato 1**).

## **1.2. Servizio di gestione degli utenti e del patrimonio documentario della biblioteca**

### **1.2.1.) Attività richieste**

Il servizio consiste nell'espletamento, per tutta la durata del contratto (3 anni) e all'interno degli orari indicati nell'art. 1.2.2, dell'attività di assistenza di sala della Biblioteca.

In particolare dovranno essere svolte e garantite le prestazioni di seguito specificate:

- a. apertura e chiusura della sala di consultazione;
- b. sorveglianza delle strutture, del patrimonio librario e degli utenti nella sala di consultazione;
- c. servizio di consegna dei volumi in lettura agli studiosi;
- d. ricollocazione e riordino dei volumi a scaffale aperto e chiuso;
- e. timbratura e inserimento delle strisce antitaccheggio per le nuove acquisizioni;
- f. periodico controllo "a scaffale" dei volumi presenti nelle sezioni ed eventuale stampa e ricollocazione di nuove etichette sul dorso.

La Biblioteca è aperta al pubblico cinque giorni la settimana, con il seguente orario:

- lunedì e mercoledì: 9–17
- martedì, giovedì e venerdì: 9–14

La Biblioteca è chiusa il sabato e nei giorni festivi e per due settimane nel mese di agosto.

### **1.2.2.) Orario del servizio**

Il servizio di gestione degli utenti e del patrimonio documentario deve essere assicurato durante i seguenti orari di apertura e chiusura della Biblioteca:

- lunedì e mercoledì: 9–17
- martedì, giovedì e venerdì: 9–14

L'Impresa dovrà indicare preventivamente il nominativo e il domicilio del personale adibito al servizio e tutte le eventuali variazioni; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del dipendente dell'Impresa assegnato al servizio che a suo giudizio ritenesse inadatto allo svolgimento dei lavori sopra descritti. L'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere inoltre alla sostituzione immediata del proprio personale assegnato al servizio, in caso di assenze per qualunque motivo dello stesso, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

### **1.2.3.) Materiale necessario per lo svolgimento del servizio**

I timbri, le strisce antitaccheggio, le etichette e la stampante per le etichette saranno messi a disposizione dall'Accademia.

## **1.3. Servizio di gestione del laboratorio fotografico dell'Accademia**

### **1.3.1.) Attività richieste**

Il servizio consiste nell'espletamento, per tutta la durata del contratto (3 anni) e all'interno degli orari indicati nell'art. 1.3.2, dell'attività relativa alla gestione del laboratorio fotografico dell'Accademia, con la realizzazione di **86.700** riproduzioni digitali (**45.000 scansioni** e **41.700 foto**), secondo gli standard dell'Accademia descritti nell'**Allegato 2**.

Le riproduzioni digitali sono da intendersi riferite a documenti specifici dell'Accademia (in particolare la raccolta dei Neocitati della Biblioteca e documenti della Biblioteca e dell'Archivio storico) e al servizio di riproduzioni digitali per gli utenti esterni e interni dell'Accademia. La priorità di acquisizione dei materiali sarà di volta in volta stabilita dal Direttore dell'esecuzione e comunicata all'Impresa con un congruo anticipo.

Per quanto riguarda le **scansioni della raccolta dei Neocitati**, dovranno essere svolte e garantite le operazioni di seguito specificate:

	Operazione
<b>a.</b>	Predisposizione della strumentazione e ritiro dei documenti
<b>b.</b>	Acquisizione digitale con scanner
<b>c.</b>	Elaborazione in Scansnap organizer
<b>d.</b>	Conclusione e riordino della strumentazione e riconsegna dei documenti

Tempo medio previsto per ogni scansione (comprensivo di tutte le operazioni richieste): 72 secondi.

Per quanto riguarda le **foto dei documenti della Biblioteca e dell'Archivio storico**, dovranno essere svolte e garantite le operazioni di seguito specificate:

	Operazione
<b>a.</b>	Predisposizione della stanza e della strumentazione, calibrazione, ritiro documenti
<b>b.</b>	Acquisizione digitale con fotocamera
<b>c.</b>	Importazione e elaborazione in Lightroom e in Photoshop
<b>d.</b>	Esportazione e salvataggio dei file nei vari formati
<b>e.</b>	Predisposizione dei metadati su file excel
<b>f.</b>	Riconsegna dei documenti
<b>g.</b>	Conclusione e riordino della strumentazione
<b>h.</b>	Predisposizione della consegna settimanale
<b>i.</b>	Archiviazione degli scatti e dei cataloghi

Tempo medio previsto per ogni scatto (comprensivo di tutte le operazioni richieste): 5 minuti.

### 1.3.2.) Orario del servizio

Ai fini di una corretta esecuzione l'Impresa dovrà garantire la presenza del proprio personale all'interno dell'orario di apertura dell'Accademia per quelle attività da svolgere necessariamente in sede:

- lunedì e mercoledì: 8–19
- martedì, giovedì e venerdì: 8–16

L'Impresa dovrà indicare preventivamente il nominativo e il domicilio del personale adibito al servizio e tutte le eventuali variazioni; l'Accademia si riserva il diritto di chiedere la sostituzione del dipendente dell'Impresa assegnato al servizio che a suo giudizio ritenesse inadatto allo svolgimento dei lavori sopra descritti. L'Impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Impresa dovrà provvedere inoltre alla sostituzione immediata del proprio personale assegnato al servizio, in caso di assenze per qualunque motivo dello stesso, salvo il caso di interruzioni dei servizi (es. chiusure dell'attività dell'Accademia) concordate per iscritto tra le parti.

### 1.3.3.) Attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio

Ai fini di agevolare le imprese concorrenti nella predisposizione dell'offerta, si evidenzia che talune attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio sono messe a disposizione dall'Accademia (per l'elenco dettagliato cfr. **Allegato 1**).

## 2. ELENCO E DATI RELATIVI AL PERSONALE

La Società aggiudicataria, a tutela degli attuali livelli occupazionali, si impegna all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente fra le associazioni imprenditoriali di categorie e le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori, così come previsto dal CCNL di categoria in vigore, a condizione che il numero e la qualifica degli operatori impiegati nell'esecuzione dei servizi siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa della ditta aggiudicataria, e con le esigenze tecnico organizzative previste per l'esecuzione dei servizi stessi, e in osservanza delle previsioni dell'art. 50 del d.lgs. n. 50/2016.

A tal fine si dichiara che il contingente di lavoratori già attualmente impegnato nello svolgimento del servizio è composto dalle seguenti tre unità:

Nr.	Data assunzione	Livello	Numero scatti	Orario contrattuale	Ore settimanali	Tempo det./ind.
1	2/11/2018	5°	2	Part-time	36	Indeterminato
2	2/11/2018	4°	2	Part-time	30	Indeterminato
3	2/11/2018	3°	2	Part-time	30	Indeterminato

Ai lavoratori è applicato il CCNL per il personale dipendente da Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

## 3. RENDICONTAZIONE

L'operatore economico dovrà, contestualmente all'invio della fattura, e quindi trimestralmente, inviare **tassativamente** alla stazione appaltante, all'indirizzo PEC [accademiadellacrusca@pcert.postecert.it](mailto:accademiadellacrusca@pcert.postecert.it), una relazione sullo svolgimento del servizio contenente:

- per il servizio descritto al punto 1.1: il numero e la tipologia dei documenti catalogati;
- per il servizio descritto al punto 1.2: il numero delle ore di servizio effettivamente svolte;
- per il servizio descritto al punto 1.3: il numero e la tipologia delle pagine acquisite digitalmente.

La relazione dovrà contenere anche la descrizione degli eventuali servizi aggiuntivi svolti.

In caso di mancato invio, o invio non tempestivo, della relazione, si applicheranno le seguenti penali:

- € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- € 250,00 per il mancato invio dopo 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine.

## 4. FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture elettroniche trimestrali rilasciate, previo accertamento della regolarità dei servizi prestati.

Firenze, 29 luglio 2024

**ALLEGATO 1****Servizio catalogazione**Postazione per catalogazione:

Postazione PC  
WIN11PRO/Microsoft  
Office

Postazione per stampa etichette:

Postazione PC  
WIN10PROMicrosoft  
Office  
Stampante etichette ZEBRA GK420T

**Servizio gestione laboratorio fotografico**

Postazione PC WIN10PRO - CPU i7-RAM 32GB-SSD  
1TB  
BACKUP PERIODICO SU DISCO RDX  
Trasferimento dati tramite rete  
Monitor LCD 27"  
Microsoft Office  
Adobe  
Lightroom  
Adobe  
Photoshop  
Adobe Acrobat  
OCR Finereader

Scanner planetario FUJITSU ScanSnap SV600  
Fotocamera CANON EOS 5D MARK II con obiettivo 50 mm  
Stativo Repto 1201 con colonna  
Lampade Lupo Starlight 2X55W

Firenze, 29 luglio 2024

**ALLEGATO 2****Gestione laboratorio fotografico****Specifiche tecniche per le scansioni della raccolta dei neocitati****Scansioni**

Ogni scansione dovrà essere realizzata in formato PDF, in b/n ad alta risoluzione. Un esempio può essere fornito su richiesta.

**Scansnap Organizer**

Tutti i file dovranno essere opportunamente ruotati/ritagliati. Un esempio può essere fornito su richiesta.

**Specifiche tecniche per le foto dei documenti dell'Archivio storico****Scatti**

Ogni scatto dovrà essere realizzato in formato DNG (RAW) spazio colore sRGB con dimensioni sui 12 MegaPixel. Un esempio può essere fornito su richiesta.

**Catalogo Lightroom**

Per l'archiviazione, occorrerà predisporre e consegnare un catalogo di Adobe Lightroom configurato secondo le specifiche dell'Accademia. Al momento della importazione degli scatti dovranno essere usate le preferenze dell'Accademia circa il nome file e l'organizzazione delle cartelle. Tutti i file dovranno essere processati con la calibrazione del bianco e opportunamente ruotati/ritagliati sviluppando e salvando anche due file in formato JPG a differente risoluzione per ciascuno scatto. Un esempio può essere fornito su richiesta.

**Metadati**

Per la compilazione dei metadati dovranno essere riempite due tabelle Excel; la prima DIGITAL conterrà le informazioni per la identificazione degli scatti e il loro collegamento all'oggetto di riferimento; la seconda STRUTTURE conterrà le informazioni sul contenuto degli scatti. La predisposizione dei metadati in Formato MAG sarà a cura dello staff informatico dell'Accademia. Un esempio delle tabelle può essere fornito su richiesta.