



**Biblioteca Panizzi
e Decentrate**

PG. n° 95544

COMUNE DI REGGIO EMILIA
21 DIC. 2016
PROTOCOLLO GENERALE

07. 05.

Reggio Emilia, 07 dicembre 2016

Alla Cortese Attenzione
R.T.I. Ar/S Archeosistemi S.C.
Via Nove Martiri 11/A RE
e
Camelot Soc. Coop. Sociale
Via Oslavia 21 RE

Oggetto: Richiesta di accettazione di servizi complementari non compresi nell'appalto iniziale

Con la presente ed in relazione al "Servizio di Gestione Servizi al pubblico e Gestione del Patrimonio librario delle Biblioteche Panizzi e Santa Croce" per il periodo 01/05/2016-30/04/2019 a voi aggiudicato con Determina Dirigenziale R.U.D. 224 del 24/03/2016, sono a richiedere l'accettazione di servizi complementari ai sensi dell'Art. 57 comma 5 lett. A del D. Lgs. 163/2006 alle stesse condizioni economiche e contrattuali presso la Biblioteca decentrata San Pellegrino-Marco Gerra non compresi nell'appalto iniziale secondo le modalità indicate nell'Allegato A.

Resto a disposizione per ogni chiarimento e saluto con la più viva cordialità.

Il Responsabile Unico del Progetto
Arch. **Giordano Gasparini**

Firma e timbro per accettazione

AR/S ARCHEOSISTEMI soc. coop.
Via Nove Martiri n° 11/A
42100 - REGGIO EMILIA
Tel. 0522 532094/531986 - Fax 0522 533315
servizi@archeosistemi.it
Partita IVA 01249610351

ALLEGATO A

INTEGRAZIONE DELL'APPALTO "GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO DELLE BIBLIOTECHE PANIZZI E SANTA CROCE"

(a partire dal 01 gennaio 2017)

Oggetto dell'Integrazione

L'integrazione ha per oggetto l'affidamento delle seguenti mansioni con le relative modalità di svolgimento per l'espletamento della Gestione dei servizi al pubblico e del patrimonio librario della Biblioteca decentrata San Pellegrino-Marco Gerra:

a) Mansioni:

Reception e prima informazione

Il servizio di reception comprende:

- accoglienza e prima informazione al pubblico, con indicazione dei servizi offerti, modalità di fruizione, uso degli strumenti informativi, dei cataloghi in linea...

- assistenza al pubblico nell'esecuzione di semplici ricerche a catalogo informatico con servizio di prima consulenza;

- assistenza all'uso e gestione (alimentazione carta e ricambio toner) della fotocopiatrice self-service;

- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed ordinati negli appositi spazi.

Iscrizioni, Prestito Librario e Gestione del Patrimonio

- operazioni informatiche connesse al prestito e/o alla restituzione dei libri ed iscrizione di nuovi utenti (con rilascio di tessera) utilizzando il sistema di prestito Zetesis.net;

- la ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito e verifica costante della corretta esposizione del patrimonio librario disponibile a scaffale aperto, con obbligo di provvedere alle conseguenti operazioni di riordino che si rendessero necessarie;

- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi a catalogo;

- incasso di somme e rilascio di relativa ricevuta per: emissione duplicati di tessera smarrita, rimborso da parte di utenti per lo smarrimento e/o il deterioramento di libri, iscrizione di nuovi utenti non residenti nella provincia di Reggio Emilia, anche con obbligo di versamento di deposito cauzionale (con le modalità previste da Delibera di Consiglio Comunale 05/07/1991, n. 12859/276 e Delibera di Consiglio Comunale 15/10/1992, n. 25998/371);

- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, al fine di assicurarne la fruizione da parte dell'utenza

nel rispetto del patrimonio comunale e delle buone norme di convivenza.

Lavori d'ufficio e Attività di Promozione a supporto al Bibliotecario

- gestione di procedure amministrative e altre attività inerenti il trattamento delle nuove accessioni e del patrimonio (controllo bolle-fatture e inserimento dei libri nell'archivio informatizzato

del patrimonio);

- immissione di dati negli archivi informatici e lavori a supporto della attività di trattamento catalografico del materiale librario;

- attività di supporto al Bibliotecario nella gestione delle attività di promozione ed animazione, anche fuori orario di apertura, sviluppate dalla Biblioteca.

b) Modalità di svolgimento

AR/S ARCHEOSISTEMI snc. coop.
Via Nove Martiri n° 11/A
42100 - REGGIO EMILIA
Tel. 0522 532094/531986 - Fax 0522 533315
servizi@archeosistemi.it
Partita IVA 01249610351

Il servizio di apertura della Biblioteca San Pellegrino-Marco Gerra verrà così disciplinato:

A) Periodo: da metà Settembre a metà Giugno

Orari: mattino :

sabato dalle ore 9.30 alle ore 12.30

pomeriggio:

dal lunedì al venerdì dalle ore 15.30 alle ore 18.30

B) Periodo: da metà giugno a metà settembre

Orari: mattino :

lunedì, martedì, venerdì e sabato dalle ore 9.45 alle ore 12.45

pomeriggio

nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00

N.B.: La Direzione della Biblioteca si riserva di poter modificare a propria insindacabile discrezione le date indicate, con tolleranza massima di due settimane sia per l'inizio sia per la conclusione dei periodi di riferimento

AR/S ARCHEOSISTEMI soc. coop.
Via Nove Martiri n° 11/A
42100 - REGGIO EMILIA
Tel. 0522 532094/531986 - Fax 0522 533315
servizi@archeosistemi.it
Partita IVA 01249610351



Cognome BRONZONI
 Nome LORENZA
 nato il 20-03-1958
 (atto n. 19 P. 1 S. A)
 a MONTECCHIO EMILIA (RE)
 Cittadinanza ITALIANA
 Residenza MONTECCHIO EMILIA (RE)
 Via via g. garibaldi n. 10
 Stato civile coniugata
 Professione ARCHEOLOGO

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura 1,73
 Capelli biondi
 Occhi verdi
 Segni particolari nessuno



Firma del titolare Lorenza Bronzoni
 Montecchio E. 21/09/2015

Impronta del dito indice sinistro IL SINDACO
IL SINDACO DELEGATO
 (Roni Giuseppe)





REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
 MONTECCHIO EMILIA
 (Reggio Emilia)

CARTA D'IDENTITA'

N° AV 7777276

DI
BRONZONI
LORENZA