

CONVENZIONE TRA REGIONE TOSCANA E UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DI BIBLIOTECONOMIA, ARCHIVISTICA E
SCIENZE DELLA DOCUMENTAZIONE “LUIGI CROCETTI” PRESSO LA BIBLIOTECA
UMANISTICA DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

L’anno 2024, il giorno 04 del mese di marzo con la presente scrittura da valere ad ogni effetto di legge fra le sottoscritte parti:

REGIONE TOSCANA CONSIGLIO REGIONALE (codice fiscale e partita IVA n. 01386030488), ente di diritto pubblico con sede in Firenze, Via Cavour, 2, la quale interviene al presente atto a mezzo del legale rappresentante dott.ssa Cinzia Guerrini domiciliato presso la sede dell’Ente, che interviene nella sua qualità di Dirigente responsabile del Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione autorizzato in applicazione della legge regionale 1/2009 e autorizzata ai sensi dell’art. 54 della L.R. 38/2007 a impegnare legalmente e formalmente l’ente medesimo

E

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE (codice fiscale e partita IVA n. 01279680480), ente di diritto pubblico con sede in Firenze, piazza San Marco 4, rappresentata dal dott. Vincenzo De Marco, in qualità di Dirigente dell’Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale, domiciliato per la carica ove sopra

VISTO

- l’art. 15 della Legge 241 del 7 agosto 1990 in base al quale le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- l’art. 24, comma 2, lettera c) della Legge regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 in base al quale la Regione Toscana garantisce l’apertura e l’incremento della biblioteca specializzata nelle materie della biblioteconomia, bibliografia, archivistica e scienze della documentazione come strumento di supporto all’esercizio dei propri compiti;

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta regionale n. 462 del 6 giugno 2011 è stato approvato lo schema di accordo tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze per il trasferimento della Biblioteca di Biblioteconomia, archivistica e scienze della documentazione “Luigi Crocetti” presso la Biblioteca Umanistica dell’Università degli Studi di Firenze;
- l’accordo è stato siglato il 29 luglio 2011;
- l’accordo prevede una collaborazione tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze per:
 - valorizzare la Biblioteca “Luigi Crocetti” nell’ambito della struttura del SBA (Sistema Bibliotecario di Ateneo) dell’Università degli Studi di Firenze;
 - garantire un elevato livello di gestione tecnico-scientifica del patrimonio e dei servizi offerti dalla Biblioteca “Luigi Crocetti”;
 - promuovere la migliore fruizione della Biblioteca “Luigi Crocetti” da parte dell’utenza specializzata (studiosi, bibliotecari e addetti del settore bibliotecario, studenti, etc.) e generale;

- l'accordo rinvia a successivi atti la definizione dettagliata dei rapporti tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze relativamente:
 - alle modalità di gestione della Biblioteca "Luigi Crocetti" successivamente al trasferimento presso la Biblioteca Umanistica dell'Università degli Studi di Firenze;
 - alla costituzione di un comitato tecnico scientifico con rappresentanti di entrambi gli enti a cui affidare la redazione dei piani annuali di attività della Biblioteca "Luigi Crocetti" e la definizione delle sue linee di sviluppo
- sulla base del summenzionato accordo è stata stipulata tra Regione Toscana e Università degli studi di Firenze una Convenzione di durata quinquennale (prot. UNIFI n. 19846 13/03/2014), rinnovata il 06/03/2019 (D.R. 296/2019 prot. n. 44764) per ulteriori 5 anni;
- tale Convenzione, che scadrà il 12 marzo 2024, è risultata di soddisfazione per entrambe le parti, anche in considerazione delle relazioni annuali sull'utilizzo dei servizi;
- risulta inoltre necessario aggiornare il testo della succitata Convenzione, a causa del mutato contesto relativo ai servizi, ai flussi di lavoro e alla struttura fisica della Biblioteca Crocetti e della Biblioteca Umanistica;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premesse.

Le premesse costituiscono parte integrante della convenzione.

Art. 2 – Oggetto e finalità dell'accordo.

Le parti convengono di stipulare la presente convenzione per definire nel dettaglio gli ambiti della loro collaborazione per la gestione della Biblioteca di Biblioteconomia, Archivistica e Scienze della documentazione "Luigi Crocetti" – d'ora in poi Biblioteca Crocetti - nella sua nuova sede presso la Biblioteca Umanistica dell'Università degli Studi di Firenze – d'ora in poi Università – per garantire un elevato livello di gestione tecnico-scientifica del patrimonio e dei servizi offerti dalla Biblioteca e promuoverne la migliore fruizione da parte dell'utenza specializzata (studiosi, bibliotecari, addetti del settore bibliotecario, studenti, etc.) e generale.

Art. 3 – Locali destinati a sede della Biblioteca Crocetti presso la Biblioteca Umanistica.

La Biblioteca Crocetti alla data della stipula della presente convenzione viene ospitata come da accordo tra le parti nei locali costituiti dalla ex "aula disegni e telai" e da una saletta attigua da ora in avanti denominati Sala Crocetti, situati al primo piano nel plesso di Piazza Brunelleschi n. 4, sede centrale della Biblioteca Umanistica dell'Università.

La Sala Crocetti accoglie la parte della collezione della Biblioteca destinata alla collocazione a "scaffale aperto", i servizi di assistenza all'utenza e quelli di back office tramite pc portatili.

L'accesso alla Sala Crocetti avviene attraverso l'ingresso principale della Biblioteca, previa identificazione dell'utente da parte della portineria, ed è consentito per l'intero l'orario di apertura della Biblioteca Umanistica, compreso eventualmente quello prolungato serale e di sabato pomeriggio (in tal caso solo per l'uso delle postazioni di studio e per la consultazione dei libri a scaffale aperto).

Il servizio di prestito dei libri della Biblioteca Crocetti viene erogato al bancone al piano terra della Biblioteca Umanistica anche dal personale di quest'ultima, per garantire la massima funzionalità e la massima estensione oraria della fruizione dei servizi.

La parte della collezione della Biblioteca Crocetti non destinata alla sala è collocata nel Pozzo librario della Biblioteca Umanistica, situato anch'esso nel plesso di Piazza Brunelleschi.

Resta inteso che, nel caso di attuazione di politiche di ristrutturazione dell'intera Biblioteca Umanistica per le quali potrebbe rendersi necessario lo spostamento della Biblioteca Crocetti in locali attigui o comunque idonei all'interno del plesso di Brunelleschi, l'Università concorderà con Regione Toscana un adeguato progetto in cui siano garantiti i medesimi standard di servizio e funzionalità presenti nella Sala Crocetti.

Per quanto riguarda le modalità di gestione dei locali in uso della Biblioteca Crocetti le parti concordano che sono a carico dell'Università le spese per la manutenzione, per le utenze telefoniche e di rete, di energia elettrica e riscaldamento, nonché quelle relative ai costi di gestione per spese di pulizia e per la sicurezza dei locali.

Art. 4 Allestimento dei locali della sede e attrezzature necessarie allo svolgimento dei servizi.

L'allestimento della Sala Crocetti è realizzato con le scaffalature, gli arredi e le attrezzature informatiche necessari per lo svolgimento dei servizi della Biblioteca forniti dalla Regione Toscana. I beni di proprietà regionale utilizzati per l'allestimento della biblioteca sono elencati nell'atto di comodato gratuito all'Università che ne disciplina le modalità d'uso.

Art. 5 – Uso dei locali della sede e di altri locali dell'Università per lo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca Crocetti.

Le iniziative formative e di promozione derivanti dallo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca Crocetti ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera c) della Legge regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali" si svolgono prioritariamente in Sala Crocetti, compatibilmente con lo spazio a disposizione. Per le iniziative di cui al punto precedente che non possono essere svolte in Sala Crocetti per mancanza di spazio e che necessitano di locali adeguatamente attrezzati ad uso convegni, seminari e corsi di formazione, la Regione Toscana potrà chiedere all'Università la disponibilità degli spazi necessari. L'Università potrà concedere l'utilizzo degli spazi ritenuti adatti per le iniziative di cui al punto precedente previo accertamento della loro disponibilità, ovvero se non interessati dalle attività istituzionali dell'Università.

Art. 6 – Attività e servizi.

La Biblioteca Crocetti garantisce l'erogazione dei servizi, le attività, le modalità e gli standard tecnici per la gestione di cui all'Allegato 1 con le modalità ivi previste. Ad integrazione del documento si specifica che la gestione dei servizi di lettura, distribuzione e prestito, nonché il controllo dell'accesso alle postazioni di rete saranno garantite da 2 bibliotecari in possesso dei requisiti e delle competenze elencati nel medesimo Allegato.

L'accesso ai locali di deposito del Pozzo librario della Biblioteca Umanistica da parte del personale della Biblioteca Crocetti è garantito durante l'orario di apertura della Biblioteca, con ingresso dal piano terra.

L'Università, e nello specifico la Biblioteca Umanistica, si riserva di operare restrizioni di orario o anche, se necessario, chiusure straordinarie della Biblioteca Crocetti in concomitanza di eventi che potrebbero interessare tutto il plesso o anche solo la parte occupata dalla Sala Crocetti quali, a titolo di esempio, la realizzazione di interventi necessari in ordine alla manutenzione, ristrutturazione o adeguamento a norme per la messa in sicurezza della sede, la determinazione da parte degli organi di governo dell'Ateneo della chiusura straordinaria totale o parziale delle sedi universitarie, l'indizione

di scioperi da parte del personale. In tali casi l'Università si impegna a dare tempestiva comunicazione a Regione Toscana nonché all'utenza tramite avvisi sul sito della Biblioteca Crocetti.

Art. 7 – Accesso ai servizi della Biblioteca Umanistica e del SBA (Sistema Bibliotecario di Ateneo).

Gli utenti della Biblioteca Crocetti sono ammessi ai servizi della Biblioteca Umanistica e delle biblioteche del SBA previa valutazione e autorizzazione da parte delle Direzioni delle biblioteche. Gli utenti della Biblioteca Crocetti ammessi ai servizi del SBA saranno soggetti all'attuale normativa che regola il Sistema e le Biblioteche.

Art. 8 – Accesso alle postazioni in rete.

L'Università garantisce l'accesso in loco a tutte le risorse digitali acquisite dal Sistema Bibliotecario di Ateneo per gli utenti della Biblioteca Crocetti nonché alle risorse digitali acquisite dalla Biblioteca Crocetti. Il personale di cui all'art. 6 garantisce il controllo degli accessi alla rete e l'utilizzo congruo delle attrezzature.

Art. 9 – Gestione del personale per le attività e i servizi.

I servizi vengono gestiti secondo modalità definite dall'Università, sentito anche il Comitato tecnico scientifico della Biblioteca Crocetti di cui al successivo art. 13, fermo restando che l'onere economico della gestione dei servizi rimane in carico alla Regione Toscana: a tal fine verrà erogato un importo annuale di (€ 80.000,00), fatti salvi gli eventuali adeguamenti contrattuali previsti dalla normativa vigente. Le risorse erogate dovranno essere rendicontate con le modalità stabilite dal decreto di assegnazione delle risorse.

Art. 10 – Patrimonio documentario della Biblioteca Crocetti.

Il patrimonio documentario della Biblioteca Crocetti di proprietà della Regione Toscana è costituito dal materiale documentario posseduto dalla Biblioteca al 31.12.2012 e da quello cartaceo derivante dall'incremento annuale delle sue raccolte monografiche e periodiche. Il patrimonio documentario della Biblioteca Crocetti viene trasferito all'Università con atto di concessione amministrativa in uso che ne definisce le modalità di gestione.

Art. 11 – Incremento delle raccolte documentarie e spese di funzionamento della Biblioteca Crocetti.

La Regione Toscana garantisce l'incremento delle raccolte documentarie della Biblioteca Crocetti definito dal piano annuale delle acquisizioni e le spese di funzionamento (tranne quelle specificate nell'art. 3, a carico dell'Università) mediante l'erogazione di un contributo annuale all'Università che non potrà eccedere la quota stanziata annualmente per gli acquisti della Biblioteca Crocetti, pari alla somma di € 68.000,00. Le risorse erogate dovranno essere rendicontate con le modalità stabilite dal decreto di assegnazione delle risorse.

Nel caso in cui il costo degli acquisti da effettuare nell'anno fosse inferiore all'importo massimo previsto per l'incremento delle raccolte, l'Università ne dà comunicazione entro il 31 dicembre di ogni anno alla Regione.

L'Università provvede ad evadere anche le richieste di acquisto formulate dal Settore Patrimonio culturale, museale e documentario. Siti Unesco. Arte contemporanea della Giunta regionale e a collocare le medesime in deposito permanente presso lo stesso Settore.

Art. 12 – Formazione del personale addetto

L'Università si impegna a garantire adeguata formazione e addestramento al personale addetto alla Biblioteca Crocetti in tutti i servizi di front office e back office, con particolare riferimento alla catalogazione tramite il sistema gestionale adottato in Ateneo.

Art. 13 – Comitato tecnico-scientifico della Biblioteca Crocetti.

Il Comitato tecnico-scientifico si occupa di:

1. elaborare le linee di indirizzo e programmazione annuali per lo sviluppo delle attività e dei servizi della Biblioteca Crocetti;
2. approvare il piano annuale delle acquisizioni;
3. approvare il piano annuale di promozione delle attività e dei servizi della Biblioteca;
4. verificare il rispetto del livello e della qualità dei servizi definiti per la Biblioteca, formulando gli opportuni inviti e suggerimenti;
5. approvare il documento annuale di monitoraggio e di rendicontazione delle attività svolte.

Il Comitato tecnico-scientifico è composto:

- dal Direttore della Biblioteca Umanistica;
- dal funzionario regionale incaricato della PEQ Gestione della biblioteca;
- da un funzionario regionale del Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione nominato dal dirigente responsabile;
- da un bibliotecario della Biblioteca Umanistica nominato dal Dirigente dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale dell'Ateneo.

Il Comitato tecnico-scientifico si riunisce presso la sede della Biblioteca Crocetti almeno due volte all'anno. Cessa le proprie funzioni alla scadenza della presente convenzione. Per elaborare le linee di indirizzo e programmazioni annuali per lo sviluppo di attività e servizi della Biblioteca, e per dirimere questioni particolari, potrà essere richiesta la partecipazione alle riunioni del Comitato del Dirigente del Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione del Consiglio regionale e del Direttore tecnico del Sistema Bibliotecario di Ateneo o del Dirigente dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale dell'Ateneo.

Art. 14 – Durata e natura della Convenzione.

La convenzione ha validità 5 anni a decorrere dalla data della sua sottoscrizione ed è rinnovabile, salva la diversa volontà delle parti da comunicarsi a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC almeno 6 mesi prima della scadenza della convenzione stessa.

La convenzione può essere integrata e modificata, previo accordo fra le parti, a seguito di motivata decisione.

La convenzione si risolve per gravi inadempienze delle clausole in essa contenute.

Le parti contraenti si riservano il diritto di risolvere la convenzione prima della scadenza del termine dandone ampia motivazione e comunicazione a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC almeno sei mesi prima della data proposta.

Art. 15 – Spese convenzionali.

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 30 giugno 1986, n. 131 e dell'art. 4 dell'allegata Tariffa (parte seconda), a cura e spese della parte richiedente.

La convenzione viene redatta e sottoscritta in un unico esemplare in formato digitale. ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ed è soggetta all'imposta di bollo sin dall'origine. Il tributo viene assolto in modo virtuale dall'Università degli Studi di Firenze, giusta Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale Toscana rilasciata il 18 novembre 1999 prot. n. 100079/99.

Art. 16 – Foro competente.

Per ogni controversia derivante o connessa alla presente convenzione, le parti eleggono il Foro di Firenze con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 17 – Norma conclusiva.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Per l'Università

Per la Regione Toscana

DOCUMENTO TECNICO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CROCETTI (Allegato 1)

Il presente documento indica i servizi, le attività, le modalità e gli standard tecnici per la gestione della Biblioteca Crocetti a partire dal 13 marzo 2024.

1. ATTIVITÀ E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1.1 ACQUISIZIONI

Gli acquisti documentari per la Biblioteca Crocetti vengono definiti dal piano annuale delle acquisizioni. Il piano prevede l'incremento annuo delle raccolte, si basa sui criteri enunciati nella "Carta delle Collezioni" e viene approvato dal Comitato tecnico-scientifico. Lo sviluppo delle raccolte della Biblioteca Crocetti dovrà tener conto di tutta la letteratura pubblicata in Italia negli ambiti disciplinari della Biblioteca Crocetti e delle esigenze di documentazione e informazione del Settore Patrimonio culturale, museale e documentario. Siti Unesco. Arte contemporanea cui la Biblioteca è struttura di supporto. Inoltre, per l'incremento delle risorse documentarie (digitali e cartacee) la Biblioteca Crocetti dovrà tenere conto del rapporto di collaborazione e cooperazione con la Biblioteca Umanistica, in modo da razionalizzare le raccolte, evitando le sovrapposizioni, ottimizzare gli investimenti e fornire un servizio di qualità all'utenza specialistica e generale.

1.2 SERVIZI

La Biblioteca Crocetti assicura i seguenti servizi, anche in supporto all'esercizio delle competenze della Regione Toscana come individuate nella L. R. 21/2010, art. 24, c. 2, lettera c):

1. consultazione e lettura in sede;
2. consultazione banche dati/periodici su supporto elettronico e in linea;
3. consultazione Internet;
4. scansioni/ riproduzioni digitali tramite il servizio BiblioScan del SBA;
5. prestito;
6. prestito interbibliotecario (ILL);
7. servizio di document delivery (DD);
8. reference specializzato anche a distanza;
9. redazione di bibliografie specializzate, di segnalazioni e aggiornamenti sulle novità inerenti agli ambiti disciplinari del Settore Patrimonio culturale, museale e documentario. Siti Unesco. Arte contemporanea con cadenza quadrimestrale;
10. *Bollettino bibliografico delle novità*;
11. *Newsletter BLCNews* (informazioni sulle attività delle biblioteche, concorsi, eventi formativi e di aggiornamento per i bibliotecari toscani, bandi in ambito bibliotecario, archivistico e documentario).

In particolare i servizi sono così individuati:

1.2.1 Servizi interni

- a) Redazione di una proposta di piano annuale degli acquisti da sottoporre all'approvazione del Comitato tecnico-scientifico entro il 31 dicembre di ogni anno. Nella definizione della proposta di massima e nella determinazione puntuale degli acquisti la Biblioteca si avvarrà di un monitoraggio dettagliato della produzione editoriale nazionale e internazionale, nell'ambito delle discipline oggetto del fondo librario tenendo conto delle indicazioni

- contenute nella Carta delle collezioni della Biblioteca Crocetti e in collaborazione con le cattedre e gli insegnamenti presenti nell'Ateneo degli Studi di Firenze;
- b) Accessionamento e inventariazione del materiale documentario acquisito dalla Biblioteca Crocetti; l'imputazione sui budget Alma per gli ordini attesterà i costi previsti e quella effettuata in sede di inventariazione, con riscontro sui volumi ricevuti, attesterà i costi effettivi che saranno rendicontati nell'ambito delle riunioni del Comitato tecnico-scientifico;
 - c) catalogazione del materiale documentario secondo gli standard nazionali e internazionali e coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal SBA;
 - d) catalogazione dei periodici in ACNP (Catalogo italiano dei periodici) e relativo aggiornamento;
 - e) partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
 - f) gestione dei periodici in abbonamento;
 - g) revisione del patrimonio e procedure di scarto sulla base delle indicazioni contenute nella Carta delle Collezioni, da presentare al Comitato tecnico-scientifico entro il 31 dicembre di ogni anno;
 - h) collaborazione, nei limiti imposti dalle esigenze di servizio e all'interno del monte orario della Biblioteca, alle attività della rete COBIRE e del SBA, secondo modalità concordate in sede di Comitato.

1.2.2 Servizi al pubblico

- a) Apertura al pubblico con orario corrispondente a quello della sede centrale della Biblioteca Umanistica, ovvero attualmente dalle ore 8.30 alle ore 23.30 (servizi fino alle ore 19.00) dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 8.30 alle ore 19.00 (servizi fino alle ore 13.30);
- b) navigazione in Internet per l'utenza disponibile da due postazioni fisse e tramite wifi con i dispositivi personali;
- c) servizio di reference specializzato in sede e da remoto che comprende: orientamento e assistenza, didattica della biblioteca, quick reference, consulenza, riorientamento, ricerche bibliografiche e redazione di bibliografie su argomenti specifici;
- d) assistenza all'utente per la consultazione di banche dati locali su supporto elettronico e in linea e delle versioni digitali dei periodici a cui la Biblioteca Crocetti è abbonata;
- e) servizio di prestito presso il banco circolazione al piano terra della sede centrale della Biblioteca Umanistica, attivo per tutto l'orario di apertura ordinaria (cioè escluso orario serale e sabato pomeriggio) per i documenti presenti in Sala Crocetti e per i documenti collocati nel pozzo librario, per i quali la richiesta è da effettuarsi da Onesearch;
- f) servizio di prestito con invio a domicilio per gli utenti disabili;
- g) servizio di prestito interbibliotecario (ILL) e document delivery (DD) con le biblioteche che aderiscono a COBIRE, SDIAF, Libri in rete e con tutte le altre biblioteche italiane non aderenti alle reti;
- h) redazione del *Bollettino bibliografico* e sua diffusione via mail utilizzando le liste di distribuzione professionali e pubblicazione sul sito della Biblioteca Crocetti. Il *Bollettino* dovrà contenere le segnalazioni delle novità pervenute presso la Biblioteca Crocetti organizzate per Classificazione Decimale Dewey;
- i) affissione sulla bacheca informativa situata presso la sede della Biblioteca di qualsiasi avviso si ritenga possa essere di interesse degli utenti della Biblioteca. Gli avvisi devono essere apposti sulla bacheca non appena le relative notizie giungono alla Biblioteca sia in forma cartacea che digitale;

- j) redazione della *Newsletter* con cadenza indicativamente mensile (e comunque in considerazione del numero e l'impatto degli eventi) in formato elettronico e relativa diffusione tramite le liste di distribuzione professionali. La *Newsletter* dovrà contenere informazioni relative all'attività della Biblioteca Crocetti, notizie ed eventi di interesse per il mondo delle biblioteche toscane, compresa la disponibilità del *Bollettino* delle nuove acquisizioni;
- k) predisposizione del piano di promozione annuale della Biblioteca;
- l) cura della segreteria organizzativa (raccolta iscrizioni, riproduzione e conservazione del materiale didattico, gestione presenze, redazione e consegna attestati, etc.) di interventi formativi e iniziative pubbliche organizzate nella sede della Biblioteca.

1.2.3 Servizi web

- a) Aggiornamento del sito web della Biblioteca Crocetti con tutti i servizi ivi disponibili;
- b) redazione e aggiornamento della *Newsletter BLCnews* (informazioni sulle attività della biblioteca, concorsi, eventi formativi e di aggiornamento per i bibliotecari toscani, bandi in ambito bibliotecario, archivistico e documentario);
- c) pubblicazione sul sito web delle bibliografie specializzate.

2. DOTAZIONE ORGANICA E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

La Biblioteca Crocetti dovrà essere dotata di 2 unità di personale di categoria C1, area biblioteche, in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titolo di studio superiore, che abbia conseguito l'idoneità a pubblico concorso nell'area Biblioteche, con competenze professionali su tematiche quali:

- bibliografia e biblioteconomia;
- sistemi di gestione bibliotecaria;
- strumenti per la ricerca bibliografica e l'accesso all'informazione;
- normative e tecniche di catalogazione originale e derivata relative alle diverse tipologie di pubblicazioni e supporti;
- manutenzione e gestione delle sale a scaffale aperto;
- servizi di prestito, prestito interbibliotecario e document delivery.

3. MONITORAGGIO

La Biblioteca dovrà eseguire un attento monitoraggio delle procedure interne, dei servizi al pubblico in sede e sul web ed effettuare indagini di customer satisfaction. I dati oggetto del monitoraggio dovranno includere:

- monitoraggio dei singoli servizi con la fornitura di statistiche annuali;
- tracciamento dei disservizi;
- monitoraggio degli utenti;
- valutazione degli addetti ai servizi.

Il documento di monitoraggio annuale dovrà essere sottoposto per l'approvazione al Comitato tecnico-scientifico.