



## Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

UFFICIO AFFARI GENERALI

[protocollo@postacert.cnel.it](mailto:protocollo@postacert.cnel.it)

**Determina e Affidamento - ex art. 36, co. 2 - lett. a) del d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - del “Servizio di riorganizzazione (selezione e scarto) del patrimonio bibliografico della Biblioteca del Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)”. CIG: Z572940514 -**

### IL DIRIGENTE

**Visto** l'art. 99 della Costituzione e la legge 5 gennaio 1957, n. 33 istitutiva del Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro;

**Vista** la legge 30.12.1986, n. 936 recante “Norme sul Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro” e ss.mm.ii.;

**Visto** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

**Viste** le Linee Guida di attuazione del decreto legislativo n. 50/2016 redatte dall'ANAC ai sensi dell'art. 36, co. 7, del precitato decreto per la definizione delle modalità di dettaglio al fine di supportare le stazioni appaltanti nelle attività relative alla definizione delle procedure per l'affidamento degli appalti;

**Vista** la Direttiva generale del Presidente del CNEL per l'anno 2018 del 18 maggio 2018;

**Vista** la Direttiva operativa del Segretario generale per l'anno 2018 (prot. 1464-12/09/2018-CNEL-CNEL-P).

---

**Considerato** che con la Direttiva operativa del Segretario generale del CNEL per l'anno 2018, citata nelle premesse, è stato individuato, tra gli obiettivi primari da perseguire, la valorizzazione del patrimonio librario del CNEL - sito attualmente nella Palazzina di Via di Villa Ruffo adiacente a Villa Lubin - sede istituzionale del Consiglio - con la finalità di pervenire al ripristino dell'inventariazione e della catalogazione dell'intero patrimonio librario medesimo;

**Considerato** che - per il conseguimento del soprarichiamato obiettivo - è stata, pertanto, ritenuta necessaria l'acquisizione di un Servizio di riorganizzazione (selezione e scarto e successiva catalogazione) del patrimonio bibliografico della Biblioteca del CNEL da Società/Impresa specializzata nel settore di riferimento con pregressa e qualificata esperienza nei servizi di riordino, catalogazione e gestione di patrimoni librari in biblioteche pubbliche e/o private;

**Considerato**, peraltro, che la Biblioteca del CNEL, chiusa dal 2011, possiede circa 92.000 pubblicazioni tra monografie e periodici collocati su più piani in sezioni tematiche e in ordine di formato e non è più disponibile alcuna forma di catalogo, l'intervento di cui trattasi dovrebbe essere finalizzato, in una prima fase, alla revisione del patrimonio librario con conseguente “selezione e scarto” delle precitate pubblicazioni;

**Considerata**, pertanto, sussistente la necessità di acquisire il servizio di cui sopra è cenno da Società/Impresa altamente specializzata e con qualificata esperienza pregressa nel settore, si è ritenuto, previa analisi del mercato di riferimento, che detto servizio possa essere efficacemente affidato alla **Società cooperativa Biblionova**: società con vasta esperienza nei servizi di riordino, catalogazione e gestione di patrimoni librari in Biblioteche pubbliche e private, che si avvale, al suo interno, di un team di operatori (bibliotecari e archivisti laureati e specializzati nel settore) in grado di eseguire e svolgere con efficienza, efficacia, competenza e professionalità il contenuto delle attività finalizzate alla ottimale esecuzione del servizio in questione; la società peraltro, ai fini della regolare esecuzione del servizio, risulta essere in possesso dei requisiti di carattere generale prescritti dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

**Considerato**, pertanto, che il CNEL ha necessità di acquisire per le proprie esigenze un **Servizio di riorganizzazione (selezione e scarto) del patrimonio bibliografico della Biblioteca del Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)**” e che - a seguito di approfondita analisi e valutazione delle modalità secondo le quali detto servizio può essere acquisito per il soddisfacimento delle proprie esigenze, nonché della **stima di detto servizio che risulta inferiore a € 40.000** - si ritiene di poter legittimamente procedere mediante **affidamento diretto** tenuto conto, altresì, di quanto previsto dall'art. 36 (Contratti sotto soglia), comma 2 lett. a), del d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. **che stabilisce che** “per affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, le stazioni appaltanti procedono all'acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;

**Considerato**, quindi, che il CNEL ritiene necessario procedere all'acquisizione del “Servizio di riorganizzazione (selezione e scarto) del patrimonio bibliografico della Biblioteca del Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)”, questo Ufficio ha ritenuto di individuare la **Società Cooperativa Biblionova - P. IVA 01172631002** come quella più idonea, per i motivi soprarichiamati, a procedere alla efficace esecuzione del servizio di cui trattasi mediante perfezionamento, **previa formale accettazione**, della presente determina di affidamento;

**Tenuto conto di quanto sopra premesso**

#### **DETERMINA**

**Di richiamare la premessa e le motivazioni in essa contenute che costituiscono parte integrante del presente dispositivo.**

**Per le motivazioni ampiamente richiamate in premessa - di procedere all'acquisizione - ex art. 36, co. 2 - lett. a), del d. lgs. 50/2016 e ss. mm. ii. - del “Servizio di riorganizzazione (selezione e scarto) del patrimonio bibliografico della Biblioteca del Consiglio Nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL)” mediante affidamento del servizio soprarichiamato alla **Società Cooperativa Biblionova - P. IVA 01172631002 - Largo P. Vassalletto 6 - 00196 Roma**, secondo le modalità di organizzazione ed esecutive di cui al **progetto e relativa proposta economica** prodotti dalla precitata Società cooperativa in data 28 giugno 2019 (prot. CNEL 0001414-18/07/2019-CNEL-CNEL-A) - **che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determina** - per un importo complessivo pari a **€ 39.993,00** (euro trentanovemilanovecentonovantatre/00) IVA esclusa.**

**Di confermare, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti), che il Dirigente - dott.ssa Angela Belli, Direttore dell'Ufficio affari generali, è il Responsabile unico del procedimento e Direttore dell'esecuzione del relativo contratto, fatta salva la possibilità di conferire detto ultimo incarico ad altro soggetto dell'Amministrazione appaltante.**

- Modalità di pagamento - Fatturazione elettronica

Il corrispettivo del servizio dovrà essere corrisposto, a seguito di verifica di conformità della corretta esecuzione del servizio medesimo, previa trasmissione telematica di fattura elettronica (codice univoco IPA “Ufficio Servizi Informatici e Telematici”: 1G6AQ7) che verrà pagata dall’Amministrazione contraente entro 30 giorni dalla data dell’accettazione della fattura elettronica medesima mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato - anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche - previa verifica della regolarità contributiva dell’Impresa affidataria (DURC).

• Fatturazione elettronica: si riporta qui di seguito il codice identificativo IPA assegnato allo Ufficio Servizi Informatici e Telematici per l’obbligatorio utilizzo in fatturazione:

Ufficio Affari Generali - CODICE UNIVOCO IPA: 1G6AQ7

- Inizio esecuzione del servizio: a seguito di ordine formale dell’Amministrazione;
- Pagamento: 30 gg. data fattura;
- Fatturazione elettronica: bimestrale posticipata.

- Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L’Impresa affidataria del servizio è tenuta ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all’affidamento in oggetto producendo al riguardo, mediante autodichiarazione ex d.P.R. 445/2000, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, (codice IBAN e soggetti abilitati ad operare sul conto).

Il corrispettivo spettante sarà, pertanto, accreditato esclusivamente a mezzo bonifico bancario sul conto dedicato, anche non in via esclusiva (codice IBAN), indicato dalla Società affidataria.

La Società/Impresa contraente è, altresì, obbligata a comunicare al CNEL, entro e non oltre 7 giorni, tramite PEC, ogni modifica relativa agli estremi identificativi del conto corrente indicato.

Il Contraente/Società affidataria è a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

- Penali

In caso di inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e, in particolare, nell’ipotesi di ritardata o reiterata/ inesatta esecuzione degli adempimenti connessi alla effettuazione di specifici adempimenti direttamente correlati al servizio di cui trattasi è prevista - per ogni singolo inadempimento e previa contestazione scritta inviata alla Società/Impresa tramite PEC con successiva possibilità di controdedurre, tramite PEC, entro e non oltre 5 gg dalla ricezione della contestazione - l’applicazione di penali nella misura giornaliera dell’1 per mille dell’ammontare netto contrattuale ed in misura, comunque, non superiore al 10%, applicate in sede di conto finale ai fini della relativa verifica da parte dell’Amministrazione della regolare esecuzione complessiva del servizio, salvo che il ritardo o l’inesatta esecuzione dipendano da eventi non imputabili alla Società affidataria del servizio.

- Garanzia definitiva

Garanzia “definitiva” (Art. 103 d. lgs. 50/2016) - All’atto della sottoscrizione del Contratto, l’Impresa/Società aggiudicataria si impegna a produrre - a garanzia degli obblighi assunti con il Contratto medesimo e del risarcimento dei danni derivanti dall’eventuale inadempimento delle obbligazioni medesime -, pena la decadenza dell’affidamento ai sensi dell’art. 103, comma 3, d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii., “garanzia fideiussoria bancaria/assicurativa” a titolo di garanzia definitiva pari al 10% dell’importo complessivo contrattuale.

L’efficacia della garanzia decorre dalla stipula del Contratto e cessa il giorno del rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio allorché è automaticamente svincolata estinguendosi ad ogni effetto.

La garanzia fideiussoria dovrà essere “a prima richiesta” e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957, comma 2 cod. civ., nonché l’operatività della garanzia medesima entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio attestata da relativo verbale.

La garanzia fideiussoria si intende, pertanto, costituita a garanzia dell’adempimento di tutti gli obblighi contrattuali derivanti dalla corretta esecuzione del servizio aggiudicato.

- Diritto di recesso

Il CNEL avrà diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione al contraente da inviare tramite PEC - con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni - e previo pagamento delle prestazioni già eseguite.

L’onere economico corrisposto dal CNEL alla Società affidataria del servizio di cui trattasi verrà imputato sul relativo conto, esercizio di competenza 2019.

Roma, 19 luglio 2019.

Allegato: Progetto/proposta economica- Biblionova Società cooperativa (prot. CNEL 0001414-18/07/2019-CNEL-CNEL-A). -

  
Angela Belli



PER ACCETTAZIONE

Soc. Coop.va Biblionova

(timbro e firma del legale rappresentante)

Consiglio Nazionale dell’economia e del lavoro - CNEL  
Ufficio affari generali  
Viale David Lubin, 2 - 00196 Roma  
Pec: [protocollo@postacert.cnel.it](mailto:protocollo@postacert.cnel.it)

FC - U.A.G. – 18.07 2019.



Biblionova  
Società cooperativa  
Largo P. Vassalotto 6 cap 00196 Roma  
tel 0639742906 -- tel e fax 063232451  
e-mail: info@biblionova.it - biblionova@pec.it

www.biblionova.it  
C. F. 03217650583  
P. IVA 01172631002  
Iscr. Trib. N. 2283/78  
C.C.I.A.A. n. 428165



Consiglio Nazionale Economia e Lavoro



81634665

0001414-18/07/2019-CNEL-CNEL-A

Gent. dr.ssa Angela Belli  
CNEL  
Dirigente Ufficio Affari generali  
Viale Lubin  
00100 Roma

Roma, 28 giugno 2019

Prot. n. 628/DP/19  
Rif.: CNEL\_OFF\_2019.6

Gentile dottoressa Belli,

come richiesto nel corso del nostro ultimo incontro, le invio un progetto per un intervento mirato alla selezione del materiale bibliografico della Biblioteca del CNEL.

In relazione alla nostra ampia pregressa esperienza di servizi di riordino, catalogazione e gestione di patrimoni librari in biblioteche sia pubbliche sia private, tra le quali ricordiamo la Biblioteca A. Venturi, la Biblioteca dell'ICE, la Biblioteca della Corte Costituzionale, la Biblioteca della Presidenza della Repubblica, la Biblioteca della Accademia Americana, la Biblioteca della Chiesa Nazionale Spagnola, la Biblioteca della Provincia (v. [www.biblionova.it](http://www.biblionova.it)) riteniamo di poter effettuare il servizio da voi richiesto con competenza e professionalità.

Restando a disposizione per approfondimenti e chiarimenti le invio cordiali saluti.

Biblionova Società Cooperativa  
Il Presidente

Marta De Paolis



## PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA DEL CNEL - ROMA

### PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

La cooperativa Biblionova è attiva sin dal 1978 nel settore dei beni culturali con professionalità e competenza avvalendosi di un team di bibliotecari e archivisti laureati e specializzati nel settore.

Seguendo con attenzione l'evoluzione del mondo biblioteconomico la Biblionova è in grado di intervenire presso enti e aziende sia pubbliche sia private per il recupero, l'organizzazione e la valorizzazione del materiale documentario. Effettua la gestione totale o in affiancamento di biblioteche comunali, universitarie e private, servizi di reference, redazione di bibliografie e piani d'acquisto, attività di promozione della lettura, gestione di eventi culturali e formazione professionale.

I soci sono in grado di offrire servizi biblioteconomici di rilevante specificità e professionalità che spaziano dalla progettazione e gestione di servizi di retroconversione di cataloghi alla catalogazione ex novo, alle ricerche bibliografiche e alla creazione di banche dati tematiche.

La cooperativa Biblionova lavora prevalentemente con i propri soci che seguono regolarmente un processo di aggiornamento professionale che permette loro di operare con estrema professionalità. I gruppi di lavoro vengono costantemente controllati dai rispettivi coordinatori scientifici i quali garantiscono omogeneità dell'intervento e una corretta esecuzione del progetto.

Biblionova ritiene che alla realizzazione di un buon prodotto o servizio concorrano la preparazione e l'aggiornamento professionale degli operatori concretamente impegnati nei lavori e dei loro responsabili, la standardizzazione delle modalità lavorative e organizzative e, non ultimo, il prevedere in ogni singola fase controlli sulla corretta esecuzione del servizio.

Dal 1989 il settore Formazione di Biblionova programma corsi di formazione aperti a professionisti del settore o su richiesta di enti e istituzioni, con corsi di base e di aggiornamento per bibliotecari, documentalisti e archivisti sia in aula sia a distanza, in linea con le novità del panorama scientifico nazionale ed internazionale. La consapevolezza dell'importanza della formazione e dell'aggiornamento continuo, la scelta dei temi da affrontare e l'alta professionalità dei docenti selezionati, ha portato la cooperativa a diventare un punto di riferimento autorevole nel campo della formazione professionale del



settore. Proprio a tale area è ricondotta la formazione costante del personale dell'azienda.

Biblionova dal maggio 2008 è certificata UNI EN ISO 9001:2008; a maggio 2017 ha ottenuto il rinnovo della certificazione secondo la nuova versione della norma (UNI EN ISO 9001:2015).

#### ANALOGHE RECENTI ESPERIENZE

**ICE. ITALIAN TRADE AGENCY – AGENZIA PER LA PROMOZIONE ALL'ESTERO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE ITALIANE - ROMA**  
2016-2017; 2019-

Servizio di riorganizzazione e gestione della Biblioteca dell'ICE Agenzia; selezione, scarto e catalogazione di monografie e periodici italiani e stranieri; inserimento testate periodiche in ACNP.

**ISCR ISTITUTO SUPERIORE PER LA CONSERVAZIONE ED IL RESTAURO – ROMA**  
2018-

Revisione del patrimonio librario della Biblioteca Venturi (ca. 58.000 volumi): controllo della corrispondenza tra catalogo e scaffale, rilevando lo stato del patrimonio attualmente presente sugli scaffali della Biblioteca, negli uffici e nel deposito. Identificazione dei volumi a suo tempo presenti nell'inventario cartaceo ma non presenti fisicamente sugli scaffali e/o nelle scatole del deposito e/o in prestito.

**STATO MAGGIORE AERONAUTICA**  
2018

Affiancamento del personale interno nelle operazioni di selezione e scarto dei volumi secondo criteri definiti in fase di progettazione dell'intervento. Redazione di un elenco sintetico delle pubblicazioni che si intende scartare da sottoporre alla Soprintendenza libraria, contenente i seguenti campi: Titolo, Autore, data pubblicazione, collocazione, inventario.

#### PRMESSA

La Biblioteca del CNEL, chiusa dal 2011, possiede circa 92.000 pubblicazioni tra monografie e periodici collocate, in locali su più piani, in sezioni tematiche in ordine di "formato". Non è più disponibile alcuna forma di catalogo. L'intervento richiesto, in una prima fase, è finalizzato alla revisione del patrimonio librario con selezione e scarto delle pubblicazioni monografiche in n. di ca. 50.000.

Nel ridisegnare l'organizzazione della Biblioteca del CNEL è necessario avere un approccio proattivo, sì da percepire anticipatamente le tendenze e i cambiamenti futuri per pianificare le azioni opportune.

Il primo elemento da considerare è uno studio attento dell'istituzione di riferimento al fine di delinearne meglio il ruolo all'interno di un complesso meccanismo già in essere. La biblioteca di un istituto infatti, oltre ad essere il centro di ricerca e di studio, punto di intermediazione dell'informazione e custode della memoria storica, è anche l'organismo vitale da cui si diramano tutti i rapporti con altri enti e istituzioni affini, luogo di scambio dinamico di informazioni aggiornate e affidabili.

Fondamentale è definire la *mission* della biblioteca, ovvero le finalità istituzionali che discendono dalla sua configurazione tipologica e dal suo rapporto con l'ente. E' importante infatti avere un quadro chiaro di come è oggi la biblioteca, ma anche di come dovrebbe essere in futuro (*vision*); si tratta di un passaggio culturale ed operativo obbligatorio.

Se percepiamo la biblioteca come un sistema dinamico in continuo cambiamento, come recita la 5<sup>a</sup> legge della Biblioteconomia di Ranganathan (*The library is a growing organism*), la *mission* ne deve sottolineare il suo agire organizzativo all'interno di un ventaglio di competenze ampio e complesso in rapida evoluzione. Parlando di sistema la biblioteca va analizzata e studiata come una organizzazione strutturata per settori (acquisizione, catalogazione, spazi, servizi ecc.) e tutti questi settori vanno elaborati sullo stesso piano come elementi interagenti fra loro e correlati all'ambiente di appartenenza. Si tratta di analizzarne quindi aspetti teorici e pratici.

La biblioteca deve essere quindi vista come un progetto culturale e di servizio, spazio interdisciplinare, luogo fisico e virtuale dove si intrecciano rapporti fra utenti e documenti, ma anche fra "persone".

Tutte le attività che si effettuano in biblioteca sono dipendenti dalla sua *mission*, dalle acquisizioni (tra cui rientra anche lo scarto) ai servizi, e questa deve essere esplicitata e condivisa a tutti i livelli. Definita la *mission* e analizzate le competenze in corso bisogna lavorare poi nell'ottica di una progettazione futura, ipotizzando quindi, come già detto all'inizio, la sua *vision*, ovvero l'insieme degli obiettivi strategici di più ampia portata, lo scenario da raggiungere nel futuro.

#### RISORSE UMANE

Le attività proposte, verranno eseguite da personale bibliotecario selezionato sulla base di specifiche conoscenze in campo biblioteconomico, con diploma di laurea, specializzazione in biblioteconomia, vasta esperienza di catalogazione informatizzata (SBN Web, SOL, Koha, Aleph, EosWeb).

Il progetto prevede l'impiego delle seguenti figure professionali:

- *un coordinatore*, con oltre 20 anni di esperienza, con laurea e diploma di Biblioteconomia, che imposterà e organizzerà il lavoro, curando i rapporti con il responsabile dell'Ente. Il coordinatore, oltre ad avere conoscenza diretta delle operazioni dei bibliotecari - sul lavoro dei quali opererà un continuo controllo della qualità - ha lunga esperienza in organizzazione e gestione di biblioteche, selezione e riorganizzazione delle raccolte bibliografiche (v. all. curriculum).
- *i bibliotecari* adibiti alla selezione, catalogazione e all'indicizzazione dei documenti sono individuati sulla base di specifiche conoscenze in campo biblioteconomico, con laurea che garantisce la competenza culturale, con esperienza di catalogazione e buone conoscenze linguistiche.
- *gli aiuto bibliotecari*, con conoscenze biblioteconomiche, competenza nella gestione fisica delle collezioni ed esperienza nel riordino del materiale librario/documentario.

#### ATTIVITÀ

1. **Analisi dello stato della documentazione con il supporto del personale interno e/o della documentazione gestionale residua (registri di inventario...), ricognizione degli spazi e definizione della "mission" della biblioteca.**
2. **Personalizzazione della griglia SMUSI.**
3. **Selezione del materiale monografico sulla base dei *Criteri di conservazione e di cessione a biblioteche terze* (griglia SMUSI).**

#### 1. ANALISI DELLO STATO DELLA DOCUMENTAZIONE

In questa fase, con l'aiuto del personale interno, si procederà alla ricognizione dettagliata dei locali, alla ricerca di eventuali strumenti di supporto di carattere gestionale del precedente esercizio.

Si procederà poi alla definizione dettagliata della *mission* della Biblioteca (costruita sui bisogni dell'utente e non dell'organizzazione) al fine di poter effettuare in maniera ponderata e coerente la selezione del materiale bibliografico.

*Risorse impegnate:* bibliotecario coordinatore + bibliotecario

## 2. DEFINIZIONE DELLA GRIGLIA SMUSI

Nel delineare i Criteri di conservazione e di cessione a biblioteche pubbliche terze, per effettuare la selezione del materiale bibliografico, dopo aver analizzato l'ampia letteratura professionale che contempla vari metodi inerenti la revisione delle collezioni (ad es. Metodologia Conspectus), vi proponiamo un modello denominato, secondo l'acronimo in lingua italiana, SMUSI (metodo ideato da C. Carotti).

Il metodo SMUSI è solo un primo filtro di valutazione cui si devono aggiungere: qualità letteraria dell'opera, valore bibliologico, valore del documento nel contesto bibliografico, ecc. Il metodo SMUSI valuta congiuntamente età, periodo di non uso e fattori SMUSI.

La formula sotto riportata è costituita da tre elementi:

1. la prima cifra indica il numero di anni trascorso dalla pubblicazione dell'opera;
2. la seconda esprime il numero di anni senza che l'opera sia stata prestata (indice di circolazione);
3. la terza si rapporta alla presenza di fattori negativi (almeno uno) chiamati SMUSI.

SR-SMUSI (SR: Svecchiamento delle Raccolte - SMUSI: stato fisico del libro):

- S superato obsolescenza scientifica in tutti i sensi
- M mediocre scarso livello di approfondimento, paternità intellettuale poco autorevole
- U usato obsolescenza materiale (chimica e fisica)
- S scorretto informazioni scorrette
- I incoerente incompiuto rispetto alle premesse, incoerente rispetto alla raccolta, inappropriato

Indicatori importanti sono: anno di edizione, indice di circolazione e periodo di permanenza del documento sugli scaffali (STP, Shelf Time Period).

I metodi di valutazione, per un più efficace piano operativo di revisione e valutazione, si servono di griglie. Di solito per il materiale monografico una data di pubblicazione superiore a 10 anni appare sufficiente per la sostituzione; per alcune materie a rapido aggiornamento anche 5 anni.

Di concerto con il responsabile interno verrà quindi redatta una griglia che, sulla base dei principi sopra menzionati, corrisponda alla "mission" della Biblioteca.

*Risorse impegnate:* bibliotecario coordinatore + bibliotecario

### 3. SELEZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO MONOGRAFICO

In questa fase il team effettuerà le operazioni di selezione e scarto dei volumi secondo i criteri definiti in fase di progettazione dell'intervento, movimentando i volumi ed inserendoli in apposite scatole fornite dall'Ente.

Verranno redatti elenchi sintetici delle pubblicazioni inserite nelle scatole, da sottoporre alla Soprintendenza libraria, contenuti i seguenti campi: Titolo, Autore, data pubblicazione, collocazione, inventario (ove presente).

*Risorse impegnate:* bibliotecario coordinatore + bibliotecario + aiuto bibliotecari

#### FORMAZIONE DI UNA O PIÙ RISORSE INTERNE

Al fine di una successiva gestione della Biblioteca si consiglia di formare una risorsa cui trasferire tutte le decisioni e le modalità di riorganizzazione intraprese. Potrà essere fornito un piano di formazione - che la cooperativa personalizzerà in base alla risorsa definita - da discutere con il responsabile della Biblioteca.

#### TEMPI

La fase di studio e quindi di selezione delle monografie (ca. 50.000) si ritiene possa essere svolta da un team di minimo n. 4 operatori con le qualifiche sopra descritte, nell'arco di ca. 9 mesi lavorativi. Non sono in questo computo comprese le attività propedeutiche e di relazione con il personale dell'Ente.

#### PROPOSTA ECONOMICA

In considerazione dell'entità della documentazione bibliografica da trattare l'importo richiesto al netto dell'IVA di legge attualmente 22% è di

€ 39.993,00.

Validità del preventivo: 31 dicembre 2019

Biblionova Società Cooperativa  
Il Presidente



Marta De Paolis