

Allegato "A"

Biblioteche rete urbana del Comune di Prato

Descrizione Sedi, Aree di servizio e relativi servizi affidati e competenze/professionalità di riferimento per la gestione

All'interno della macrotipologia di servizi individuati all'art. 1 e del Capitolato e della descrizione dei servizi in affidamento di cui agli artt. 3-5, sono qui descritte ad un livello di maggior dettaglio

- le singoli sedi di servizio;
- le diverse aree di servizio, se differenziate
- le funzioni specifiche e le "pratiche di lettura" prevalenti;
- le funzioni affidate;
- le professionalità di riferimento, in relazione a quanto definito all'art. 4 del Capitolato.

A) Istituto culturale e di documentazione "A. Lazzerini"

Descrizione sintetica

La nuova biblioteca, l'Istituto culturale e di documentazione "A. Lazzerini", si presenterà come un grande spazio e risorsa culturale per tutta la città ed il territorio provinciale e regionale.

Gli spazi interni della nuova biblioteca coprono un'area di 5.300 mq dei quali 3.200 riservati per servizi al pubblico e articolati su 2 piani: sono previste 450 sedute (formali ed informali) destinate a lettura, studio, relazione. 110 le postazioni PC, ma tutti gli ambienti sono dotati di tecnologia wireless per permettere dovunque l'utilizzo del computer portatile. Oltre 120.000 volumi ad accesso libero, su 240.000 complessivi, ed una capacità di deposito interrato pari a 250.000 volumi.

Gli spazi esterni della nuova biblioteca copriranno un'area di 4.250 mq:

- corte centrale: 1.600 mq
- corte delle sculture: 700 mq
- percorso interno: 250 mq
- piazza delle mura: 1.700 mq

Infine ca. 650 mq per uffici/aula corsi e 650 mq per l'ampio archivio interrato che svolge anche funzioni di servizio per la rete bibliotecaria provinciale.

Descrizione analitica aree funzionali

PIANO TERRENO

1. Hall d'ingresso / Sala Attualità/Corridoio (ca. 650 mq.).

Funzioni del servizio:

I due locali, data la complementarietà di funzioni, sono esaminati insieme.

Nella **Hall di ingresso** (380 mq.), che si configura come un grande spazio (380 mq.) di relazione/comunicazione e di informazione, sono svolte le funzioni di:

- Reception;
- Guardaroba (autogestito da parte degli utenti);

- Informazioni integrate sulle attività e servizi del Polo culturale e sulle attività culturali del territorio;
- Esposizione/visione novità librerie e multimediali (ca. 1.500 vol. a libero accesso), con ampia area lettura informale;
- informazioni di base e prestito;
- Accesso risorse Rete civica e Full Internet;

La **Sala Attualità** (240 mq.) propone un'area con periodici di attualità come quotidiani e settimanali in tutte le lingue (circa 100/120 titoli); una ricca raccolta di letteratura post 1945 (ca. 14.000 vol.) integrata con una ampia offerta di testi in lingua originale nelle lingue europee (inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, russo, albanese, rumeno). E' presentata in sezioni (isole) specifiche, tutta la letteratura contemporanea e non contemporanea delle lingue cinese, arabo, urdu e testi delle letterature europee tradotti in tali lingue

Ospita la consultazione dei quotidiani on-line.

Ospita anche una ricca raccolta di fiabe (tradotte e in lingua) delle diverse aree del mondo, valorizzando così l'impronta multilingue e multiculturale della biblioteca.

Nel **Corridoio** raccolte di generi (ca. 4000 vol.) quali: fantascienza, gialli, fantasy, rosa, romanzo storico, fumetti. Anche qui il multilinguismo è caratteristica strutturale del servizio.

Pratiche di lettura:

- Consultazione risorse on line
- Lettura "browsing"
- Lettura "informale"
- Area lettura "relazionale"

Funzioni in affidamento:

- orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività ed opportunità del Polo culturale e del territorio.
- Monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico; istruzioni ad una corretta utilizzazione di, risorse e strumenti
- Raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche
- Diffusione, promozione e aggiornamento disponibilità strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio e le iniziative culturali, etc.)
- Manutenzione delle aree di esposizione proposte e novità librerie.
- Informazioni bibliografiche di base
- Valorizzazione delle informazioni di comunità
- Guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati, di Internet;
- Riorientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità.
- Gestione del prestito locale: iscrizione, consegna e restituzione documenti; assistenza alla specifica stazione di auto prestito.
- Gestione servizio Full Internet;
- Gestione dei servizi a pagamento;

Professionalità e modalità di erogazione

Nella hall d'ingresso, che costituisce l'accesso alla biblioteca e nella quale – da parte del pubblico – viene inanzitutto percepita l' "immagine" e la qualità del servizio, deve essere garantita una qualità alta delle prestazioni. Qui viene svolta principalmente attività di orientamento, di informazione direzionale, di informazione di comunità, di guida e assistenza ai cataloghi, di ascolto, comunicazione ed accoglienza del pubblico, mentre l'attività di informazione bibliografica e guida allo scaffale riguarderà soprattutto le collezioni dislocate nella sala dell'attualità per la quale sarà necessaria una conoscenza approfondita dell'organizzazione e collocazione delle raccolte e della produzione editoriale ivi presente, ed una efficace

capacità di riorientamento.

E' necessaria la presenza continuativa nei primi due locali di almeno 3 operatori, che corrispondano, essenzialmente, alle aree di professionalità A), C) e D) indicate all'art. 4 del Capitolato, con un forte sviluppo delle competenze trasversali ivi richiamate.

E' indispensabile una costante interrelazione fra attività "stanziali" e attività "in movimento", sia al fine del monitoraggio e orientamento dei flussi di pubblico, che nella manutenzione dell'offerta documentaria e della guida ad un efficace uso delle risorse.

2. Sala Generale (ca. 540 mq.)

Funzioni del servizio:

L'ampia **Sala generale** (consultazione di base/prestito: 540 mq.) al piano terreno è lo spazio principale di servizio al cittadino: ospita ca. 35.000 vol. su quasi tutte le discipline, ed offre una documentazione aggiornata e costantemente rinnovata di livello base/intermedio. Questa e l'attigua sala dell'attualità hanno dunque un carattere di accentuata attualità, orientata ad una documentazione fortemente contemporanea.

Ogni area disciplinare è introdotta da libri di sola consultazione, in proporzione del 10% sulle raccolte complessive, cui seguono le riviste disciplinari non specialistiche e la collezione di prestito. Isole linguistiche in cinese, arabo, urdu documentano tutte le discipline ad eccezione della classe 800.

La sala ha, fra le sue peculiarità numerose, un particolare sviluppo nell'offerta documentaria in lingue straniere; è quindi particolarmente ampia la classe 400 (nella sala multimediale al 1° piano si trovano postazioni di apprendimento linguistico multimediale). Un'altra area con accento particolare è l'informazione giuridica. In evidenza, in apposito spazio, le enciclopedie e l'informazione generale.. Nel senso di favorire lo scambio e il dialogo fra paesi e culture, uno sviluppo particolare si trova anche nell'area geografia e viaggi. In prossimità della classe 910 si trova la sezione "VIAGGI". In prossimità delle sezioni sono situati computer con banche dati inerenti quelle discipline.

Pratiche di lettura:

- Consultazione risorse on line
- Lettura "browsing"
- Lettura "informale"
- Lettura studio

Funzioni in affidamento:

- Attività di reference, base ed intermedio, con guida allo scaffale, ed orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche disponibili
- Rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e collaborazione nella predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ...)
- Guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati, di Internet;
- Riorientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità.
- Gestione del prestito locale: iscrizione, consegna e restituzione documenti; assistenza alla specifica stazione di auto prestito.

Professionalità e modalità di erogazione

E' necessaria la presenza continuativa di nr. 2 operatori, che corrispondano, essenzialmente, alle aree di professionalità C) e D) indicate all'art. 4 del Capitolato, con un forte sviluppo di:

- capacità di riorientamento ad altre aree di servizio e raccolte ed alla consulenza specialistica erogata continuativamente da personale specializzato dell'Ente nella Sala dei Fondi speciali.
- Competenze trasversali, con specifico accento sulla conoscenza e capacità didattica rispetto a risorse documentarie e fonti elettroniche, e la capacità di promozione culturale del servizio.
- una costante interrelazione fra attività "stanziali" e attività "in movimento", al fine della guida ad un efficace uso delle risorse e di una valutazione delle necessità di orientamento del pubblico nelle diverse sezioni della sala..

3. Sala ragazzi/bambini (360 mq.)

Funzioni del servizio:

Articolazione mobile per fasce di età e funzioni/attività, in grado di valorizzare ed ospitare le più diverse pratiche (forme) di lettura, e di confidenza con la lettura.

Spazi per bambini piccoli e adolescenti, per genitori e per corsi, per lettura silenziosa, e - contemporaneamente - laboratori, animazioni, giochi, attività in gruppo, studio individuale e collettivo, visioni di film e navigazione Internet e su risorse on-line, visite guidate e didattica della biblioteca.

Complessivamente all'apertura saranno liberamente accessibili ca. 12.000 documenti, comprese le raccolte in lingua per i bambini e le famiglie (principali lingue europee e quelle delle comunità di recente immigrazione).

Risorse bibliografiche multilingue, con una forte presenza di opportunità multimediali per gioco, tempo libero, apprendimento; scaffali tematici per circoli di studio per genitori, docenti, etc.; aree pensate per favorire, intorno alla lettura e oltre l'orizzonte della scuola, le relazioni fra bambini e ragazzi, la curiosità, la crescita della comunicazioni fra figure parentali e figli, corsi per bambini e ragazzi migranti.

Funzioni in affidamento:

- Prestito e guida all'uso efficace delle raccolte;
- Orientamento ed informazione di base;
- Supporto ad attività di animazione;
- Gestione postazioni multimediali;
- Guida e assistenza alle risorse on-line selezionate;
- Interventi di didattica breve (visite guidate per diverse fasce di età);
- Attività interne di supporto alla gestione del patrimonio librario (gestione patrimonio fisico: collocazione/ricollocazione testi; cartellinatura; inventariazione ...);
- Attività di supporto all'organizzazione di moduli di aggiornamento professionale (per docenti, bibliotecari ...);
- Attività di supporto ad iniziative di promozione della lettura;
- Raccolta ed elaborazione dati statistici

Professionalità e modalità di erogazione:

E' necessaria la presenza media settimanale di ca. 49h di servizio che corrispondono, essenzialmente, all'area di professionalità C indicata all'art. 4 del Capitolato. Almeno uno degli operatori dovrà avere una esperienza triennale presso biblioteche per ragazzi, in funzioni ed attività attinenti ad attività e servizi di promozione della lettura, orientamento, informazione e prestito, didattica breve della biblioteca e gestione di visite guidate.

Fondamentale, data l'apertura pomeridiana del sabato e della domenica mattina, è il forte sviluppo di competenze e capacità relazionali, orientate sia verso gruppi che famiglie, una forte confidenza con i nuovi linguaggi, una conoscenza adeguata della letteratura infantile e giovanile.

PRIMO PIANO

1. Sala "Creatività" /Corridoio I° Piano (ca. 440 mq.).

Funzioni di servizio:

E' l'area a più alta concentrazione di risorse tecnologiche, per quanto tutta la biblioteca si presenti con una diffusa e forte presenza di risorse didattiche e tecnologiche che si integrano, nella loro varietà, con una altrettanto forte differenziazione delle raccolte documentarie.

Svolge varie funzioni, dalla lettura e consultazione all'autoapprendimento online tra cui studio delle lingue, navigazione internet, prestito e ascolto di musica, prestito e visione dvd, TV satellitare.

Ospita la raccolta di circa 2.5000 cd di musica per il prestito e l'ascolto in sede, oltre a libri e repertori di musica, novità e saggi critici. Ospita l'intera raccolta di dvd e vhs (ca. 3.500 titoli); le raccolte di libri di musica, cinema e spettacolo; tutto il settore "Belle arti" a livello di consultazione di base e prestito.

Nel corridoio sono accolte le postazioni TRIO (nr. 8) per funzioni di autoapprendimento on-line rispetto alla ricca offerta di corsi del Progetto Trio.

Pratiche di lettura:

- Ascolto musica;
- Visione film;
- navigazione Internet
- lettura informale e di relazione;
- lettura studio
- stazioni per l'apprendimento (individuale).
-

Funzioni in affidamento:

- Attività informativa e reference base/intermedio riguardante la specificità del materiale documentario e multimediale collocato nella sala;
- Riorientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità.
- Guida e assistenza del pubblico all'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati, di Internet, delle risorse di apprendimento on-line;
- Gestione del prestito locale: iscrizione, consegna e restituzione documenti collocati in tutto il Primo Piano; assistenza alla specifica stazione di auto prestito.

Professionalità e modalità di Erogazione:

E' necessaria la presenza media settimanale di ca. 85h di servizio che corrispondono, essenzialmente, all'area di professionalità C indicata all'art. 4 del Capitolato; saranno necessari nr. 2 operatori nei momenti di maggiore intensità di fruizione, prevedibilmente concentrati nelle ore pomeridiane.

Gli operatori dovranno avere una accentuata confidenza con le risorse di autoapprendimento e, più in generale, una efficace conoscenza delle risorse tecnologiche e delle risorse documentarie (per il tempo libero, l'auto-apprendimento, etc.) disponibili. Dovranno avere una capacità di "governo" complessiva su flussi di pubblico intensi e diversificati per le esigenze, con un forte sviluppo, quindi, di competenze varie quali:

- Competenze trasversali, con specifico accento sulla conoscenza e capacità didattica rispetto a risorse documentarie e fonti elettroniche, e la capacità di promozione culturale del servizio.
- una costante interrelazione fra attività "stanziali" e attività "in movimento", al fine della guida ad un efficace uso delle risorse e di una valutazione delle necessità di orientamento del pubblico nelle diverse sezioni della sala..

2. Sala "Fondi speciali" / Emeroteca specialistica (ca. 540 mq.)

Funzioni di servizio:

La contigua Sala "fondi speciali" (540 mq.) ha un profilo composito. In essa trovano collocazione quattro tipologie di raccolte, il cui filo conduttore è rappresentato da una offerta di specializzazione documentaria medio/alta riconducibile a vocazioni culturali forti del territorio:

a) alcuni fondi speciali "chiusi" quali il fondo F. Melis di storia economica medievale (5300 volumi), una parte (4000 vol.) della ricchissima biblioteca "storica" dell'Istituto francese di Firenze (35000 vol. complessivi e ca. 500 testate di periodici dagli inizi del sec. XIX agli anni '70 del sec. XX) e il Fondo Meoni;

b) una ampia raccolta di consultazione di secondo livello, con forti nuclei di approfondimento in bibliografia/biblioteconomia; linguistica storica; arti ("Fondo Innocenti"); letterature europee e classiche; fonti storiche.

c) la biblioteca specialistica di intercultura e il Fondo "Tempi e spazi", in costante aggiornamento,.

d) L'emeroteca specialistica (ca. 240 ml.), collocata in sequenza unica in un'area dedicata appositamente ai periodici, svolge di fatto il ruolo di emeroteca principale: qui è possibile la consultazione di raccolte emerografiche su microfilm e di annate pregresse di periodici archiviate nei depositi; qui viene offerto il servizio di **Emeroteca digitale** sulle annate pregresse di gran parte dei quotidiani.

Nella sala bibliotecari specializzati dell'Ente erogano continuativamente, da lunedì a sabato mattina, una attività di reference specialistico, di valorizzazione integrata delle risorse documentarie (generali e speciali, locali e remote) offerte dalla biblioteca. A tale servizio sono orientati tutti quei segmenti di pubblico che necessitino di un livello di consulenza e di guida ad un uso integrato delle fonti di un livello superiore di approfondimento.

Pratiche di lettura:

- Consultazione risorse on line
- Lettura "browsing"
- Lettura studio

Funzioni in affidamento:

- Attività di reference (base e intermedio) generale con particolare riferimento all'attività di informazione e ricerca bibliografica riguardante le raccolte librerie e periodiche collocate nella sale
- Guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati, di Internet;
- Gestione delle attività di back-office del servizio di prestito;
- Gestione del prestito interbibliotecario nella rete locale

Professionalità e modalità di erogazione

E' necessaria la presenza continuativa di nr. 1 operatore, riconducibile all'area di professionalità D) indicata all'art. 4 del Capitolato, con un forte sviluppo di competenze relative a::

- attività di guida, assistenza, orientamento, intermediazione e distribuzione (per le raccolte non liberamente accessibili) rispetto alle risorse documentarie presenti, con una conoscenza adeguata dell'articolazione complessiva delle raccolte specialistiche, della loro struttura e dei nuclei costitutivi, e con una capacità di riorientare l'utenza verso il servizio di reference specialistico attuato da bibliotecari dell'Ente;
- risorse emerografiche specialistiche e dell'Emeroteca digitale, e delle banche dati di "spogli" al fine della valorizzazione e di un uso intensivo delle risorse documentarie.

3. Sala "Fondi locali" / Emeroteca locale (ca. 450 mq.)

Funzioni di servizio:

Ospita: il Fondo antico della biblioteca (Fondo Lazzerini: ca. 8300 vol.); la sezione locale (Prato e provincia) e la sez. Toscana; i fondi di personalità pratesi come il Fondo Meoni (7.500 vol.), Giovannini (2.200) e tutta l'emeroeca locale con le cronache locali.

Fra i servizi, la consultazione da postazioni informatiche delle cronache locali digitalizzate.

Intreccia consulenza specialistica, didattica delle fonti locali e promozione culturale; sono fruibili i periodici locali (su supporti cartacei e digitali); periodicamente isole espositive valorizzano tematiche o l'una o l'altra personalità locale.

Spazio per seminari, incontri, lezioni a gruppi relativamente piccoli (ca. 50 persone).

Pratiche di lettura:

- Consultazione risorse on line
- Lettura "browsing"
- Lettura studio
- Sezione didattica con possibilità di organizzazione conferenze e incontri tematici a gruppi.

Funzioni in affidamento:

- Attività di reference generale con particolare riferimento all'attività di informazione e ricerca bibliografica riguardante le raccolte librerie e periodiche collocate nella sale
- Guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati, di Internet;
- Gestione delle attività di back-office del servizio di prestito;
- Gestione del prestito interbibliotecario nella rete locale

Professionalità e modalità di Erogazione:

L'attività di guida, assistenza, orientamento, distribuzione (per le raccolte non liberamente accessibili)

presuppone una conoscenza adeguata di:

- articolazione complessiva delle raccolte locali e della loro struttura;
- repertori e fonti fondamentali (opere di Repetti e Fiumi; Storie di Prato; cartografia varia; principali monografie su arte e architettura del territorio; principali periodici locali come Prato Storia e Arte e Archivio Storico Pratese etc.).
- conoscenza dei Fondi locali (con particolare riferimento ai Fondi Petri e Fondo Giovannini)
- integrazione delle fonti cartacee con risorse consultabili on line, con specifica valorizzazione dei siti di varie istituzioni (culturali e non) del territorio provinciale.

DEPOSITI INTERRATI

Il deposito librario interrato è di ca. 600 mq. utili. E' quasi interamente strutturato con scaffalature compatte, integrate da arredi di archiviazione a griglia, con ante a vetro e apertidi alt. 2,40/3,20 m. Esso svolge tre funzioni fondamentali:

- a) archivio delle raccolte librerie ed emerografiche della Biblioteca, molte delle quali di grande rarità e pregio storico-bibliografico, costituite da:

Fondi e raccolte librerie: ca. 2500 ml.

- Fondi "minori" (Nuovo Fondo Lazzarini, Fondo Silenzi, Fondo Zilli, Miscellanee ...): ca. 400 ml.
- Sez. locale: materiale minore: ca. 100 ml.
- Prestito Deposito: 850 ml.
- Biblioteca "storica" Ist. Francese di Firenze: ca. 600 ml. (31.000 vol.)
- Editoria comunale, archivio di Deposito legale e raccolte minori: 550 ml.

Raccolte emerografiche:

- Archivio Emeroteca: ca. 1100 ml.
- Biblioteca "storica" Ist. Francese: Fondo Periodici: ca. 400 ml.
- Archivio Quotidiani (cessati e correnti): ca. 2500 filze (formati vari), collocate verticalmente in struttura compatta.

- b) la seconda riguarda l'archiviazione di materiali strumentali ad attività interne: filze vuote per periodici; cancelleria; materiali per la gestione del servizio di prestito, etc. A tale funzione sono destinate scaffalature pregresse di altezza ca. m. 2,40 e armadi vari.
- c) La terza riguarda l'ospitalità di funzioni attività connesse alla gestione del deposito ed alla predisposizione delle raccolte: inventariazione; etichettatura; predisposizione dei materiali librari con chip RFID (radiofrequenza), etc..

Funzioni in affidamento:

- attività di gestione (distribuzione; ricollocazione e riordinamento quotidiano ...) delle raccolte a deposito secondo le richieste del pubblico durante l'orario istituzionale di distribuzione: lun. 14/18; mart.-ven.: 10/18; sab. 9/13.
- Viene erogata per 2050h annue.

Professionalità e modalità di Erogazione:

La professionalità è riconducibile alla Tipologia B) individuata all'art. 4 del Capitolato. L'attività comporta un forte intreccio fra mediazione fra le aree a deposito e le sale di lettura, e attività interne di riordino quotidiano.

B) - ATTIVITA' E SERVIZI BIBLIOTECARI DECENTRATI SUL TERRITORIO

Descrizione del contesto

Biblioteca Circoscrizione Nord

La Biblioteca della Circoscrizione Nord appartiene alla rete bibliotecaria urbana del Comune di Prato, coordinata dalla Biblioteca comunale "A.Lazzerini" e, come tutte le biblioteche decentrate, opera in collaborazione con la Circoscrizione di riferimento.

La biblioteca Nord è stata riaperta, completamente rinnovata sia nel patrimonio che negli arredi, nel settembre del 2007. Ha un patrimonio di circa 10.000 documenti (libri, VHS, DVD, ecc.) spazi differenziati per bambini, adulti e ragazzi, una piccola aula di informatica, 4 PC per la navigazione internet pubblica, una sezione multimediale con DVD e VHS, e audiolibri, uno scaffale multiculturale con libri in inglese, francese, tedesco e cinese e libri in versione bilingue. C'è anche un angolo con quotidiani e riviste. Accanto alla biblioteca c'è uno spazio polivalente utilizzato per concerti, letture, spettacoli...

E' situata a Chiesanuova, una zona periferica di Prato ad alta densità abitativa, relativamente vicina al centro di Prato, e da sempre connotata da una cospicua presenza di immigrati: i residenti nati fuori Prato superano, seppur di poco, i nati in città, con quasi il 20% di nati all'estero, provenienti prevalentemente dalla Cina, ma con presenze significative anche di albanesi, rumeni, pakistani e marocchini.

La biblioteca è collocata di fronte alle scuole medie Filippino Lippi: sul territorio della circoscrizione si trovano 18 scuole tra pubbliche e paritarie (9 dell'infanzia, 6 primarie, 2 paritarie infanzia/primaria, 2 secondarie di primo grado) con biblioteche scolastiche e progetti lettura molto ricchi e variegati, nei quali la biblioteca si è inserita fin dal primo anno di riapertura.

L'attività di didattica con le scuole è molto intensa, nell'anno scolastico 2008-2009 hanno partecipato a laboratori, letture o visite guidate 70 classi appartenenti a 13 scuole e dal 2009 è stato creato un gruppo di lavoro interscolastico e territoriale per la promozione della lettura al quale hanno aderito la Biblioteca, la Circoscrizione Nord e 15 scuole, e che ha organizzato un lungo e articolato ciclo di iniziative disseminate sul territorio da aprile a giugno 2009.

La biblioteca è molto frequentata (nel 2008 ha avuto 12.166 presenze, 1.008 nuovi iscritti, 14.781 prestiti), c'è una concentrazione di utenti del prestito nella fascia 0-14 (oltre il 40%) ma in biblioteca vengono anche numerosi adulti e c'è il 5% di ultrasessantatrenni.

Il lavoro delle bibliotecarie che operano in questo servizio quindi è particolarmente connotato dall'attenzione a una pluralità di pubblici, e da un'intensa attività di didattica della biblioteca con bambini e ragazzi.

Biblioteca Circoscrizione Ovest

La Biblioteca della Circoscrizione Ovest appartiene alla rete bibliotecaria urbana del Comune di Prato, coordinata dalla Biblioteca comunale "A.Lazzerini" e, come tutte le biblioteche decentrate, opera in collaborazione con la Circoscrizione di riferimento.

E' stata inaugurata nell'aprile 2005, ha una superficie di 155 mq, un patrimonio di circa 12.000 documenti (libri, vhs, dvd) spazi differenziati per bambini, e adulti, 6 PC per la navigazione internet pubblica, una sezione multimediale con DVD e VHS, uno scaffale di libri in inglese, francese e spagnolo e libri bilingui, un angolo con quotidiani e riviste.

E' situata a pianterreno nell'edificio che ospita il centro civico circoscrizionale, e nel quale sono presenti anche gli uffici amministrativi, l'anagrafe, l'anagrafe del lavoro, la sala delle riunioni del Consiglio circoscrizionale. La biblioteca è proprio di fronte a questo spazio, che talvolta viene utilizzato per iniziative di promozione della lettura; l'edificio è circondato da un piccolo giardino.

La Biblioteca si trova a Galciana, una frazione di Prato che, anche se oggi è inglobata nel territorio cittadino senza soluzione di continuità, conserva ancora caratteristiche di piccolo paese: la maggior parte dell'utenza della biblioteca è concentrata in questo territorio, per quanto non manchino utenti che provengono da altre zone della Circoscrizione (e anche della città, soprattutto dalla zona sud che è sprovvista di biblioteca comunale).

L'attività di didattica con le scuole riguarda prevalentemente l'istituto comprensivo che si trova nelle vicinanze e la scuola primaria di una frazione vicina, le richieste provengono esclusivamente da scuole dell'infanzia e primarie. Nel 2008 le classi scolastiche che hanno partecipato a laboratori, letture o visite guidate sono state 28, gli studenti coinvolti 673.

Da alcuni anni la biblioteca organizza cicli lunghi di letture animate per bambini a utenza libera il sabato mattina; nel 2008 ci sono stati 24 appuntamenti, da novembre a maggio, che hanno sempre avuto un buon successo di pubblico.

La biblioteca è molto frequentata (nel 2008 ha avuto 9.870 presenze 675 nuovi iscritti e ha fatto 12.570 prestiti) e gli utenti sono distribuiti in maniera proporzionale tra le varie fasce d'età (22% fascia 0-14; 24,9% fascia 15-29; 47,9% fascia 30-64; 5,2% ultrasessantaquattrenni).

Funzioni in affidamento

A) PROMOZIONE DELL'INFORMAZIONE (SERVIZI INFORMATIVI E PRESTITO):

- a) attività informative, di orientamento/istruzione di base all'uso di:
 - cataloghi
 - fonti elettroniche
 - modalità di fruizione dei servizi
- b) La gestione delle postazioni Full-Internet, dei servizi wireless, e delle altre postazioni informatiche, di autoapprendimento sulla piattaforma Trio multimediali presenti in biblioteca, in particolare gestendo, se necessario, le procedure di iscrizione e fornendo agli utenti le istruzioni di base per il corretto utilizzo.
- c) Gestione dei servizi di prestito locale, mediante il ricorso a procedure automatizzate di movimentazione delle risorse bibliografiche, il controllo dello stato di conservazione dei documenti, l'iscrizione di nuovi soggetti al prestito
- d) istruzioni all'utente, anche guidandolo personalmente, all'uso dell'organizzazione classificata delle raccolte librerie
- e) servizio di reference, sia fornendo risposta alle richieste di informazione dell'utente con materiali appropriati presenti in biblioteca, sia recuperando informazioni dai cataloghi nazionali e internazionali o da specifiche banche dati ed eventualmente riorientando l'utente verso sedi di ricerca più idonee;
- f) La gestione del prestito interbibliotecario interno alla rete provinciale e fra le reti bibliotecarie toscane.
- g) Attività di promozione e informazione delle risorse complessive del sistema decentrato, favorendo la circolazione dei documenti all'interno del sistema
- h) Attività di supporto alle iniziative culturali e di promozione della lettura della biblioteca sul territorio

B) SERVIZI DI PROMOZIONE E DIDATTICA DELLA BIBLIOTECA

Il servizio comprende:

- a) Attività di didattica della biblioteca nei confronti di fasce di utenza diversificate
- b) Attività di promozione presso l'utenza e sul territorio dei servizi, delle risorse, delle attività del Sistema bibliotecario urbano
- c) Attività di informazione e promozione su attività e iniziative culturali del territorio

C) ATTIVITA' VARIE

- a) attività interne di supporto (gestione patrimonio fisico: collocazione/ricollocazione testi, cartellinatura, inventariazione, inizializzazione con sistema RFID.)
- b) Raccolta ed elaborazione dati

Professionalità e modalità di erogazione

E' necessaria la presenza continuativa di almeno n. 1 operatore, riconducibile fondamentalmente alla tipologia C) di professionalità individuata all'art. 4 del Capitolato, con una forte accentuazione tuttavia degli aspetti di gestione globale del servizio (dallo sviluppo delle raccolte ai servizi di informazione e prestito alle visite guidate).

Fra le aree di competenza di tipo relazionale-sociale si sottolinea:

- l'orientamento alla valorizzazione delle iniziative culturali e formative del territorio;
- una forte competenza relazionale e comunicativa, e capacità di ri-orientamento del pubblico;