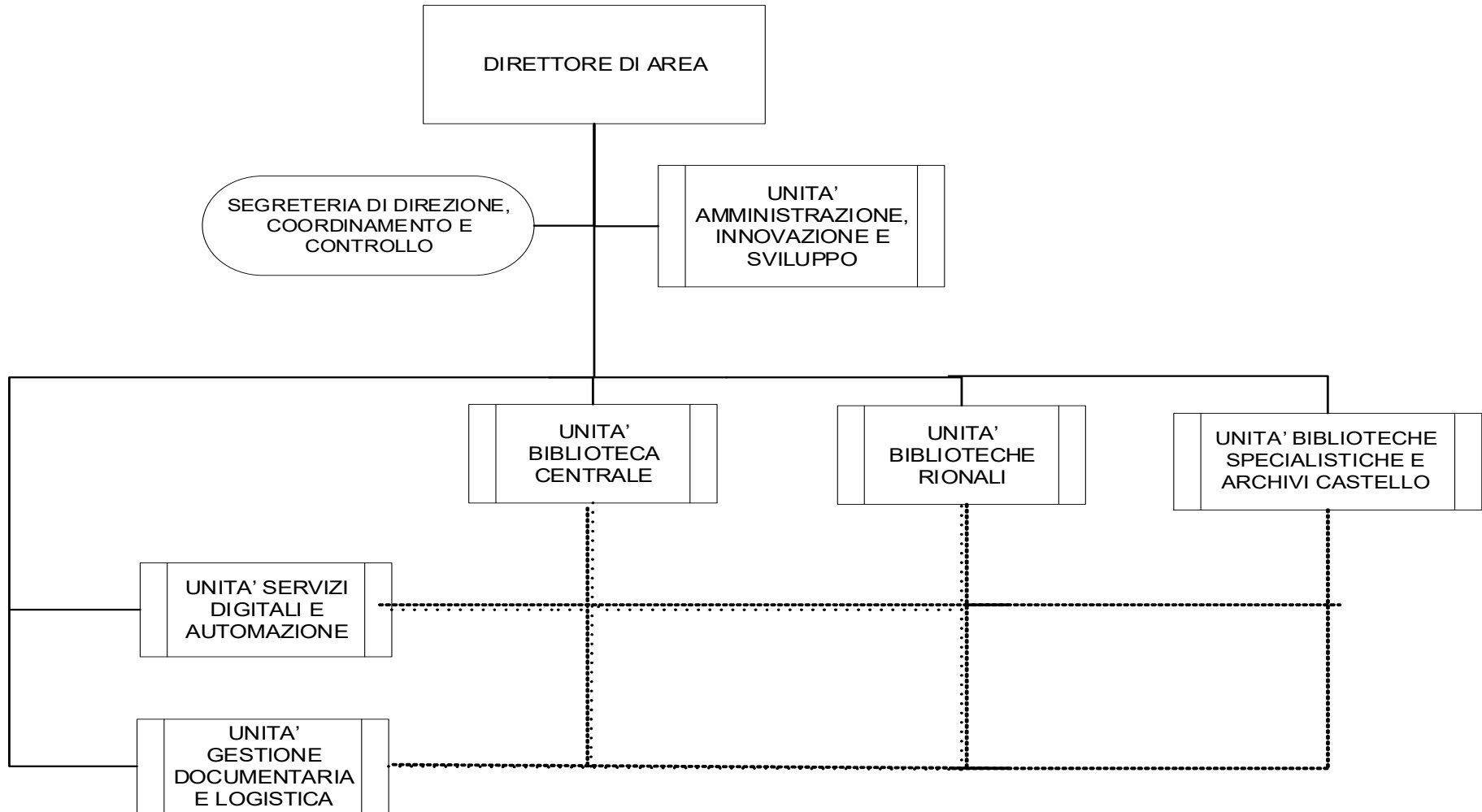


**AREA BIBLIOTECHE**

# AREA BIBLIOTECHE



## AREA BIBLIOTECHE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ BIBLIOTECA CENTRALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e valutazione dei servizi e delle attività della Biblioteca Centrale, sulla base della pianificazione operativa elaborata dalla Direzione di Area</li> <li>• Gestione dei servizi al pubblico (consulenza, consultazione, prestito, orientamento informativo e bibliografico, forniture e riproduzioni documentali in formato analogico e digitale ecc.)</li> <li>• Sviluppo, gestione, promozione e revisione delle raccolte, in collaborazione con l'Unità Gestione Documentaria e Logistica</li> <li>• Gestione dei depositi librari</li> <li>• Conservazione a lungo termine e valorizzazione delle raccolte storiche e del fondo manoscritti</li> <li>• Interventi di legatoria e restauro conservativo dei materiali deteriorati</li> <li>• Progettazione, realizzazione e comunicazione di iniziative culturali e di promozione della lettura</li> <li>• Progettazione, allestimento, comunicazione di attività espositive sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente</li> <li>• Gestione del giardino storico di Palazzo Sormani come spazio di lettura all'aperto</li> <li>• Realizzazione di programmi di information literacy e alfabetizzazione informativa e digitale per l'utenza</li> <li>• Lavorazione delle acquisizioni documentali in funzione della disponibilità al pubblico</li> <li>• Segnalazione delle esigenze di interventi di manutenzione della struttura, in collaborazione con l'Unità Gestione Documentaria e Logistica</li> <li>• Programmazione e gestione delle acquisizioni di beni e servizi tecnici, per la parte di competenza</li> <li>• Gestione di convenzioni con altri Enti</li> <li>• Controllo dell'esecuzione dei contratti a supporto dell'Unità Amministrativa e Accordi PPP dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi</li> <li>• Gestione degli spazi per concessioni temporanee a terzi</li> </ul>
UNITÀ BIBLIOTECHE RIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e valutazione dei servizi e delle attività delle biblioteche rionali, dei punti di prestito e del bibliobus, sulla base della pianificazione operativa elaborata dalla Direzione di Area</li> <li>• Gestione dei servizi al pubblico (consulenza, consultazione, prestito, orientamento informativo e bibliografico, forniture e riproduzioni documentali in formato analogico e digitale ecc)</li> <li>• Sviluppo, gestione, promozione e revisione delle raccolte, in collaborazione con l'Unità Gestione Documentaria e Logistica</li> <li>• Realizzazione di iniziative culturali e di promozione della lettura</li> <li>• Realizzazione di programmi di information literacy e alfabetizzazione informativa e digitale per l'utenza</li> <li>• Lavorazione delle acquisizioni documentali in funzione della disponibilità al pubblico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione delle esigenze di interventi di manutenzione delle strutture, in collaborazione con l'Unità Gestione Documentaria e Logistica</li> <li>• Programmazione e gestione delle acquisizioni di beni e servizi tecnici, per la parte di competenza</li> <li>• Gestione di convenzioni con altri Enti</li> <li>• Controllo dell'esecuzione dei contratti a supporto dell'Unità Amministrativa e Accordi PPP dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi</li> <li>• Gestione degli spazi per concessioni temporanee a terzi</li> <li>• Gestione dei rapporti con i Consigli Municipali e gli Enti del Territorio</li> </ul>
<p>UNITA' BIBLIOTECHE SPECIALISTICHE E ARCHIVI CASTELLO</p> <p>Biblioteca Archeologica, Numismatica e d'Arte Biblioteca Trivulziana Archivio Storico Civico Laboratorio di restauro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Conservazione, catalogazione, incremento e restauro del patrimonio librario, grafico, archivistico e delle raccolte assegnate ai diversi Istituti</li> <li>• Acquisizioni di donazioni, legati e depositi</li> <li>• Gestione delle sedi e monitoraggio sistematico delle sale di consultazione, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti e delle strutture sensibili</li> <li>• Gestione della consultazione e degli altri servizi al pubblico (riproduzione, prestiti nazionali e internazionali)</li> <li>• Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line</li> <li>• Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (mostre, convegni, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni) sulla base degli indirizzi definiti nel piano di Comunicazione dell'Ente</li> <li>• Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi</li> <li>• Attività didattica: organizzazione di conferenze e visite guidate</li> <li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni</li> <li>• Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e spazi culturali</li> <li>• Interventi di manutenzione conservativa dei materiali cartacei e librari</li> <li>• Collaborazione con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nella conservazione e promozione del valore artistico e storico delle sedi</li> <li>• Tenuta FARC</li> </ul>

<p>UNITÀ SERVIZI DIGITALI E AUTOMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei servizi di automazione delle biblioteche in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, incluse le attività previste per la figura di Referente informatico dell'Area Biblioteche</li> <li>• Evoluzione del progetto di automazione delle biblioteche in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale anche attraverso il: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto tecnico alla Direzione di Area per definizione di standard e caratteristiche tecniche, individuazione di soluzioni tecnologiche, sviluppo di progetti e interventi di innovazione tecnologica e di digitalizzazione;</li> <li>- Supporto alla formazione interna di carattere tecnologico e informatico, assistenza agli utenti interni, estensione automazione a nuove sedi</li> </ul> </li> <li>• Progettazione, sviluppo e gestione di servizi telematici al pubblico (sito Internet, Biblioteca Digitale, Media Library on Line, postazioni internet, laboratorio digitale ...) anche in collaborazione con le altre strutture organizzative competenti</li> <li>• Gestione dei contratti relativi ai servizi digitali e a interventi di digitalizzazione delle collezioni</li> <li>• Gestione e coordinamento tecnico delle attività riguardanti il Servizio Bibliotecario Nazionale</li> <li>• Supporto all'Unità Amministrazione, Innovazione e Sviluppo per la progettazione di nuovi servizi</li> <li>• Supporto tecnico informatico all'elaborazione di dati e statistiche</li> <li>• Collaborazione con le altre Aree della Direzione e con l'Unità Funzioni Trasversali per la gestione delle attività connesse all'informatica, al digitale e per lo sviluppo dell'informatizzazione dei servizi</li> </ul>
<p>UNITÀ AMMINISTRAZIONE, INNOVAZIONE E SVILUPPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione di Area per l'elaborazione, la gestione e il coordinamento di progetti straordinari di innovazione dei servizi, promozione e sviluppo delle attività del Sistema, anche in collaborazione con soggetti, enti e istituzioni esterni e mediante partecipazione a programmi o reti culturali, comitati e associazioni (mediante adesione a queste ultime anche tramite quote associative)</li> <li>• Supporto alla Direzione di Area nella gestione dei rapporti con enti e istituzioni esterni</li> <li>• Supporto alla Direzione di Area per la promozione e la valorizzazione di Milano quale capitale italiana dell'editoria anche attraverso iniziative di carattere internazionale;</li> <li>• Coordinamento, su indicazione della Direzione di Area, delle attività organizzative e progettuali legate a specifici progetti (Milano Città Creativa per la Letteratura Unesco, ...);</li> <li>• Gestione e coordinamento delle attività di progettazione per l'accesso a bandi di finanziamento e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Coordinamento delle attività di promozione della lettura e delle iniziative culturali delle biblioteche regionali e degli eventi organizzati a livello di Sistema Bibliotecario</li> <li>• Comunicazione delle attività e delle iniziative culturali (tramite web, stampa e altri media), in raccordo con il Gabinetto del Sindaco ed in collaborazione con le altre strutture organizzative competenti, sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con le scuole</li> <li>• Coordinamento del programma di attività finalizzate alla formazione degli utenti (information literacy)</li> <li>• Monitoraggio delle esigenze formative del personale di Area, programmazione degli interventi di formazione interna</li> </ul>

e collaborazione con la struttura organizzativa dedicata alla formazione per la definizione degli interventi formativi con agenzie esterne

- Gestione e controllo delle attività e delle procedure relative al Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, compreso il monitoraggio dei processi, la gestione dei reclami, l'informazione al personale coinvolto
- Predisposizione di atti per gli affidamenti di beni e servizi e per la stipula di concessioni degli spazi in carico all'Area Biblioteche
- Gestione dei procedimenti amministrativi dell'Area, gestione del bilancio, supporto alla Direzione di Area per la programmazione e monitoraggio degli obiettivi
- Concessione di contributi a terzi.

<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE DOCUMENTARIA E LOGISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione di Area per la definizione delle politiche documentarie del Sistema Bibliotecario</li> <li>• Redazione e revisione periodica della Carta delle raccolte</li> <li>• Supervisione e coordinamento dell'applicazione della carta delle raccolte e dei protocolli per la gestione e la revisione coordinata delle raccolte del Sistema Bibliotecario Urbano, anche attraverso il coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti dall'Area</li> <li>• Selezione e gestione delle acquisizioni, degli ordinativi e dei rapporti con i fornitori di materiale documentario</li> <li>• Valutazione quantitativa e qualitativa dei servizi, in base agli standard internazionali in uso</li> <li>• Catalogazione descrittiva e semantica, trattamento fisico di tutte le acquisizioni del Sistema Bibliotecario</li> <li>• Gestione catalografica del catalogo unico del Sistema, monitoraggio della qualità dei record bibliografici, supervisione dell'attività dei catalogatori esterni, modifica e correzione dei record, recupero del pregresso catalografico</li> <li>• Supporto all'Unità Servizi Digitali e Automazione per la definizione delle migliorie tecniche al catalogo</li> <li>• Revisione delle raccolte, in collaborazione con l'Unità Biblioteche Rionali e l'Unità Biblioteca Centrale, e gestione della riserva di prestito di via Boifava, del servizio doni e del deposito centrale di Via Deledda</li> <li>• Coordinamento e gestione del servizio di prestito interbibliotecario, anche in relazione alla sua estensione a livello di Città Metropolitana</li> <li>• Gestione delle attrezzature in dotazione all'Area, di trasporto di materiali, di gestione delle scorte (cancelleria)</li> <li>• Gestione dell'attività di monitoraggio delle necessità manutentive per le sedi dell'Area e verifica dell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e sicurezza delle sedi, in raccordo con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi e le competenti Aree tecniche</li> </ul>
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore di Area per lo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni delegate dal Direttore apicale;</li> <li>- stesura, aggiornamento- e monitoraggio dell'attuazione del piano strategico delle biblioteche</li> <li>- definizione di accordi di collaborazione con soggetti terzi finalizzati a collaborazioni non onerose;</li> <li>- monitoraggio e attuazione del Piano degli Obiettivi annuali assegnato all'Area, del Piano Comunale Anticorruzione e relativi modelli operativi e delle attività relative alla valutazione della performance individuale del personale;</li> <li>- monitoraggio dell'applicazione della metodologia di Risk Assessment e di altre tematiche di natura organizzativa generale</li> </ul> </li> <li>• Attività per la tutela dei dati personali e rapporti con l'Unità Privacy della Direzione Generale</li> <li>• Predisposizione e formalizzazione degli atti relativi alla concessione di patrocini a terzi</li> <li>• Supporto al Direttore di Area per le attività del Comitato di Direzione Area Biblioteche</li> <li>• Monitoraggio dell'uso del monte ore straordinari assegnato all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla Direzione</li> <li>• Gestione del protocollo</li> </ul>

