



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

### GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE DI CUI AL CAPO II ARTT. 111-121 DEL DLGS N. 42/04 E S.M.I. IDENTIFICATIVO SERVIZI AGGIUNTIVI

#### CAPITOLATO TECNICO

Servizi richiesti:

1. *Servizi riguardanti beni librari ed archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito del prestito interbibliotecario;*
2. *Gestione del punto vendita (bookshop) e utilizzazione commerciale non esclusiva delle riproduzioni dei beni (oggettistica e prodotti librari) limitatamente alla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;*
3. *Organizzazione di mostre e manifestazioni culturali nonché di iniziative promozionali limitatamente alla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;*
4. *Eventuali altri servizi aggiuntivi.*

#### BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

##### *Servizi per la fornitura di riproduzioni e il recapito nell’ambito del prestito interbibliotecario*

Per l’effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:

**Banco semicircolare in Sala Distribuzione** posto al piano terreno lato destro- mq 8,5 (planimetria a disposizione se richiesta)

**Magazzino** posto al piano seminterrato -mq 9 (planimetria a disposizione se richiesta);

##### Macchinari da installare

Le macchine utilizzate devono:

- consentire riprese dall’alto per tutto il materiale
- durante l’acquisizione non dovrà verificarsi un riscaldamento apprezzabile dei documenti
- devono essere munite di contascatti a vista e comunque l’Istituto deve essere posto in grado di controllare l’effettivo numero delle riproduzioni.

##### Servizi da fornire

1. Fotocopie b/n e a colori in A4 e A3 da materiale corrente e di formato particolare ed eventuale masterizzazione CD-rom/DVD;
2. Fotocopie b/n e a colori in A4 e A3 da microfilm in 35mm/16mm e da microfiches;
3. Stampe dirette in A4 e A3 b/n e a colori da scansioni digitali;
4. Digitalizzazione di materiale a stampa o di manoscritti e realizzazione di supporti digitali;
5. Esecuzione nuovi microfilm negativi;
6. Stampe fotografiche da microfilm, microfiches, diapositive o negativi esistenti;
7. Conversione in formato digitale da microforme;
8. Riprese fotografiche da originali in diapositive o negativi in b/n e a colori e in diversi formati;
9. Stampe o copie su supporto elettronico di documenti, ricerche bibliografiche, etc. scaricati dalle postazioni informatiche dell’Istituto;
10. Spedizione, anche via e-mail, delle riproduzioni eseguite per conto degli utenti remoti;
11. Recapito dei volumi nell’ambito del prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale con obbligo di ritiro dei volumi in biblioteca.

Le riproduzioni devono essere eseguite tramite operatore. Si richiede che il servizio sia assicurato dal lunedì al venerdì per almeno 6 ore al giorno e il sabato per almeno 3 ore.

Le riproduzioni di cui ai punti: 1, 2, 3 per l’utente in sede devono essere **consegnate in giornata**; tutti gli altri tipi di riproduzione devono essere consegnati entro 4 giorni lavorativi.

**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)





# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

Nel caso in cui la richiesta provenga da **utente remoto**, la spedizione deve avvenire **entro 10 giorni** dal ritiro del materiale.

La spedizione dei documenti nell'ambito del **servizio di prestito interbibliotecario** deve avvenire entro **3 giorni** lavorativi dal ritiro del materiale.

E' a carico del concessionario il ritiro e la riconsegna delle microforme dell'Istituto per la riproduzione da lettore stampatore.

Il materiale per la riproduzione e l'invio in prestito deve essere ritirato almeno con cadenza bisettimanale.

Il resoconto dell'attività relativa al mese precedente deve essere consegnato (in foglio excell) **entro il giorno 5 di ogni mese all'Istituto** il quale si riserva di effettuare i controlli ritenuti opportuni.

Il materiale consegnato per la riproduzione deve essere restituito entro un periodo massimo di un mese dalla data del prelievo.

### *Gestione del punto vendita (bookshop) e utilizzazione commerciale non esclusiva delle riproduzioni dei beni (oggettistica e prodotti librari)*

Per l'effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:

**Banco semicircolare in Sala Distribuzione** posto al piano terreno lato sinistro - mq 8,5 (planimetria a disposizione se richiesta);

**Magazzino- Deposito** posto al piano terreno (corridoio galileiano) - mq 7 (planimetria a disposizione se richiesta);

Potranno essere posti in vendita:

- pubblicazioni dell'Istituto e del Ministero per i Beni e le Attività culturali;
- pubblicazioni e oggettistica avente a soggetto immagini di opere possedute dagli Istituti e dal Ministero, nonché edite a cura degli stessi;
- monografie, collane, guide, cataloghi, repertori, notiziari, periodici e riviste di buon standard editoriale, estesi anche al panorama internazionale;
- editoria multimediale (video CD-ROM anche per uso didattico);
- materiale di cartoleria per uso corrente;
- altri oggetti la cui vendita sarà di volta in volta autorizzata dall'Istituto, al fine di accertarne la conformità, per tipologie, qualità e materiali utilizzati, al decoro dell'Istituto, nonché, qualora si tratti di riproduzioni, al valore culturale delle opere rappresentate.

### OGGETTISTICA

L'Istituto mette a disposizione del concessionario i beni in consegna o le relative immagini (senza ulteriori oneri Ronchey) ai fini della produzione e commercializzazione di una linea di oggetti che dovrà comunque essere preventivamente approvata, ai sensi dell'art 7 del capitolato d'oneri

Gli oggetti prodotti dovranno essere caratterizzati in modo omogeneo e contraddistinti da immagini riconducibili alle opere originali conservate negli Istituti.

Ogni esemplare, ove ciò sia reso possibile dalle dimensioni, dovrà essere accompagnato dall'indicazione delle specifiche dell'opera originale, della sua ubicazione nonché della tecnica e del materiale usato per la riproduzione.

Lo stesso dovrà riportare, oltre al logo dell'Istituto, la menzione "© Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Biblioteca Nazionale Centrale Firenze" nonché l'espressa avvertenza del divieto di duplicazione con qualsiasi mezzo.





# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

Dal progetto presentato in offerta e dal relativo piano economico -finanziario devono risultare le linee di produzione che il concessionario intende realizzare e commercializzare al momento dell'apertura del punto vendita.

Successivamente, saranno oggetto di approvazione annuale la realizzazione e commercializzazione dell'oggettistica, che potrà includere, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie:

- Cartoline, manifesti, posters;
- cancelleria e cartotecnica con logo dell'Istituto;
- modellismo su temi vari;
- complementi di arredo e accessori di abbigliamento (foulards, sciarpe, borse, ombrelli, magliette, ecc.);
- gioielli;
- giochi e giocattoli,
- riproduzioni anche in scala di oggetti tratti dalle collezioni dell'Istituto.

Dovranno essere **gratuitamente** forniti all'Istituto almeno 10 esemplari di ogni serie di cartoline, manifesti, di prodotti di cartoleria e cartotecnica, e almeno 1 esemplare di ciascun oggetto o riproduzione.

La BNCF resta proprietaria della linea stessa ed è fatto divieto agli eventuali fornitori del concessionario di commercializzarla in proprio, anche parzialmente.

### PRODOTTI LIBRARI

L'Amministrazione mette a disposizione del concessionario i beni in consegna o le loro immagini (senza ulteriori oneri Ronchey) ai fini della produzione editoriale e cartolibraria.

L'Amministrazione mantiene il copyright e la linea editoriale per tutte le pubblicazioni edite che dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- © Ministero per i Beni e le Attività Culturali –Biblioteca Nazionale Centrale Firenze
- Una realizzazione editoriale di.....
- Sul frontespizio di ogni pubblicazione dovrà comparire la dizione "Biblioteca Nazionale Centrale Firenze." ed il suo logo con in basso il nome ed il logo dell'editore.

Ove reso possibile dalle dimensioni della pubblicazione, sulla costola dovrà comparire in alto il logo dell'Istituto, in basso il logo dell'editore.

Le linee di prodotti librari, da presentare annualmente per l'approvazione, ai sensi dell'art.7 del capitolato d'onori, e da redigere in conformità a quanto rappresentato nell'offerta di gara e successivamente nel piano programmatico, devono garantire un'adeguata offerta al pubblico per la migliore conoscenza e fruizione del patrimonio culturale.

Al concessionario sarà proposta in prima istanza l'edizione dei cataloghi delle mostre allestite presso la BNCF. Nel caso di motivato rifiuto, l'Amministrazione si rivolgerà al libero mercato per la realizzazione delle edizioni alle stesse condizioni contrattuali offerte al concessionario. Rimane l'impegno per il concessionario di inserire il titolo fra quelli posti in vendita nella libreria.

Per tutte le realizzazioni di questo paragrafo, il concessionario dovrà corrispondere i relativi diritti agli autori dei testi ed avrà l'onere di acquisire le immagini (ed i relativi diritti di riproduzione) dei beni eventualmente non pertinenti all'Istituto di riferimento.

Dovranno essere fornite gratuitamente alla BNCF n. 50 copie, per ciascuna tiratura, delle pubblicazioni realizzate.

Il Concessionario potrà pubblicare anche edizioni facsimilari.

### Organizzazione di mostre e manifestazioni culturali nonché di iniziative promozionali



**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavallotti, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

Per l'effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:  
**Chiostrò Brunelleschiano** posto al piano primo - mq 765 (planimetria a disposizione se richiesta);  
**Sala Dante** posta al piano primo – mq 187,6 (planimetria a disposizione se richiesta);  
**Sala Galileo** posta al piano terreno - mq 187,6 (planimetria a disposizione se richiesta);  
ed eventualmente **anditi e corridoi**.

Ulteriori spazi potranno essere concessi dall'Istituto previa valutazione caso per caso.

Il servizio viene svolto secondo le seguenti modalità di programmazione:

**Piano triennale** per la partecipazione alla gara; successivamente a cadenza biennale. Il documento deve contenere :

- organizzazione di mostre, concerti, manifestazioni culturali sulla base delle linee culturali tematiche e scientifiche dell'Istituto;
- organizzazione di iniziative promozionali e pubblicitarie.

Il concessionario indicherà, per ciascuna delle suddette attività, il piano economico complessivo, nonché l'eventuale impegno al reperimento di sponsor ai sensi dell'art 120 del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i..

**Progettazione esecutiva annuale:** in attuazione della programmazione triennale e biennale di cui al punto precedente, il concessionario predisponde, in accordo con la Direzione dell'Istituto, il piano annuale, corredato di piano economico finanziario, delle mostre, degli eventi e delle attività promozionali da realizzare.

In tale fase il concessionario deve dare dimostrazione degli impegni assunti da eventuali sponsor per la copertura dei costi delle iniziative, ovvero, in caso di mancato reperimento presso i soggetti privati, delle risorse preventivate; il concessionario si impegna comunque a coprire l'intero costo delle iniziative, salvo diverso eventuale accordo con la BNCF. Nella progettazione annuale è altresì indicato l'eventuale costo del biglietto specifico per le manifestazioni culturali

Gli eventuali utili - al netto della copertura dei costi sostenuti dal concessionario, come indicati nel piano economico-finanziario annuale – sono ripartiti tra concessionario ed Amministrazione secondo la percentuale definita nell'offerta di gara e non inferiore al 10% come indicato nel capitolato d'oneri.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di realizzare, anche al di fuori della progettazione concordata con il concessionario, mostre, manifestazioni culturali o di espletare attività di valorizzazione nei medesimi siti oggetto della concessione. La realizzazione di tali eventi dovrà essere affidata in prima istanza al concessionario, con il quale l'Amministrazione stipulerà appositi accordi relativi alla ripartizione dei costi, alle modalità organizzative ed alla ripartizione degli utili. In caso di motivato rifiuto del concessionario, l'Amministrazione potrà rivolgersi al libero mercato, a condizioni non migliorative di quelle offerte al concessionario.

In caso di aperture straordinarie della Biblioteca, il concessionario dovrà utilizzare il personale dell'Istituto, debitamente remunerato, per la sicurezza dell'edificio e degli impianti, concordando con il Dirigente le modalità e il numero.

I servizi devono essere svolti nel rispetto della sicurezza dei luoghi e del patrimonio.



**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

### BIBLIOTECA MARUCELLIANA

Per l'effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:

**Locale** per effettuare i lavori di ripresa posto al piano terra-mq 9 (planimetria a disposizione se richiesta);

**Spazio** per posizionare la fotocopiatrice e la macchinetta di distribuzione schede posto al piano primo in distribuzione

#### Macchinari da installare

Le macchine utilizzate devono:

- consentire riprese dall'alto per tutto il materiale
- durante l'acquisizione non dovrà verificarsi un riscaldamento apprezzabile dei documenti
- devono essere munite di contascatti a vista per il controllo da parte della biblioteca.
- una macchina fotocopiatrice per fotocopie b/n in formato A4 e A3 con possibilità di ingrandimento e riduzione. La macchina deve funzionare con il dispositivo di lettura per scheda magnetica prepagata e con le monete. La macchina deve essere munita di contascatti a vista per il controllo da parte della biblioteca;
- un distributore automatico di schede e di monete.

#### Servizi da fornire

1. Fotocopie b/n e a colori in A4 e A3 da materiale corrente e di formato particolare ed eventuale masterizzazione CD-Rom/DVD ;
2. Fotocopie b/n e a colori in A4 e A3 da microfilm in 35mm/16mm e da microfiches;
3. Stampe dirette in A4 e A3 b/n e a colori da scansioni digitali;
4. Digitalizzazione di materiale a stampa o di manoscritti e realizzazione di supporti digitali;
5. Esecuzione nuovi microfilm negativi;
6. Stampe fotografiche da microfilm, microfiches, diapositive e/o negativi esistenti;
7. Conversione in formato digitale da microforme;
8. Riprese fotografiche da originali in diapositive o negativi in b/n e a colori e in diversi formati;
9. Stampe o copie su supporto elettronico di documenti, ricerche bibliografiche, etc. scaricati dalle postazioni informatiche dell'Istituto;
10. Spedizione, anche via e-mail, delle riproduzioni eseguite per conto degli utenti remoti con obbligo di consegna alla biblioteca della copia del preventivo;
11. Recapito dei volumi nell'ambito del prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale con obbligo di ritiro dei volumi in biblioteca ad eccezione del prestito effettuato nell'ambito della Regione Toscana.

Si richiede che il servizio di riproduzione sia assicurato tramite operatore dal lunedì al venerdì per almeno n 3 ore al giorno e che per il restante periodo di apertura dell'Istituto venga assicurato il funzionamento della macchina fotocopiatrice tramite self-service.

E' a carico del concessionario il ritiro e la riconsegna delle microforme dell'Istituto per la riproduzione da lettore stampatore.

Il resoconto dell'attività relativa al mese precedente deve essere consegnato (in foglio excell) **entro il giorno 5 di ogni mese all'Istituto** il quale si riserva di effettuare i controlli ritenuti opportuni.

La spedizione deve avvenire entro **10 giorni** dal ritiro del materiale.

Il materiale consegnato per la riproduzione deve essere restituito entro un periodo massimo di un mese dalla data del prelievo.



**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

### BIBLIOTECA MEDICEA LAURENZIANA

Per l'effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:  
**Stanza n.21/b** posta al piano primo -mq 9 (planimetria a disposizione se richiesta).

#### Macchinari da installare

Le macchine utilizzate devono:

- consentire riprese dall'alto per tutto il materiale
- durante l'acquisizione non dovrà verificarsi un riscaldamento apprezzabile dei documenti
- devono essere munite di contascatti a vista per il controllo da parte della biblioteca.

#### Servizi da fornire

1. Stampe dirette in A4 e A3 b/n e a colori da scansioni digitali;
2. Fotocopie b/n in A4 e A3 da microfilm in 35mm/16mm e da microfiches;
3. Digitalizzazione di materiale a stampa o di manoscritti e realizzazione di supporti digitali;
4. Esecuzione nuovi microfilm negativi;
5. Stampe fotografiche da microfilm, microfiches, diapositive e negativi esistenti;
6. Conversione in formato digitale da microforme;
7. Riprese fotografiche da originali in diapositive o fotografie in b/n e a colori e in diversi formati;
8. Stampe o copie su supporto elettronico di documenti, ricerche bibliografiche etc. scaricati dalle postazioni informatiche dell'Istituto;
9. Spedizione ,anche via e-mail,delle riproduzioni eseguite per conto degli utenti remoti con obbligo di consegna alla biblioteca della copia del preventivo;
10. Recapito dei volumi nell'ambito del prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale con obbligo di ritiro dei volumi in biblioteca..

Le riproduzioni devono essere eseguite tramite operatore.

Si richiede che il servizio sia assicurato per almeno 6 ore settimanali suddivise in tre giorni.

E' a carico del concessionario il ritiro e la riconsegna delle microforme dell'Istituto per la riproduzione da lettore stampatore.

Il resoconto dell'attività relativa al mese precedente deve essere consegnato (in foglio excell) **entro il giorno 5 di ogni mese all'Istituto** il quale si riserva di effettuare i controlli ritenuti opportuni

La spedizione deve avvenire entro **10 giorni** dal ritiro del materiale.

Il materiale consegnato per la riproduzione deve essere restituito entro un periodo massimo di un mese dalla data del prelievo



**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

### BIBLIOTECA RICCARDIANA

Per l'effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:

**Locale** per effettuare i lavori di ripresa posto al piano ammezzato superiore -mq 17 (planimetria a disposizione se richiesta)

#### Macchinari da installare

Le macchine utilizzate devono:

- consentire riprese dall'alto per tutto il materiale
- durante l'acquisizione non dovrà verificarsi un riscaldamento apprezzabile dei documenti
- devono essere munite di contascatti a vista per il controllo da parte della biblioteca.

#### Servizi da fornire

1. Stampe dirette in A4 e A3 in b/n e a colori da scansioni digitali
2. Fotocopie b/n in A4 e A3 da microfilm in 35mm/16mm e da microfiches
3. Digitalizzazione di materiale a stampa e/o di manoscritti e realizzazione di supporti digitali
4. Esecuzione nuovi microfilm negativi
5. Stampe fotografiche da microfilm, microfiches, diapositive e negativi esistenti;
6. Conversione in formato digitale da microforme
7. Riprese fotografiche da originali in diapositive o negativi in b/n o a colori e in diversi formati
8. Stampe o copie su supporto elettronico di documenti, ricerche bibliografiche ,etc. scaricati dalle postazioni informatiche dell'Istituto
9. Spedizione ,anche via e-mail,delle riproduzioni eseguite per conto degli utenti remoti con obbligo di consegna alla biblioteca della copia del preventivo;
10. Recapito dei volumi nell'ambito del prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale con obbligo di ritiro dei volumi in biblioteca.

Le riproduzioni devono essere eseguite tramite operatore.

Si richiede che il servizio sia assicurato per almeno 4 ore settimanali suddivise in 2 giorni.

E' a carico del concessionario il ritiro e la riconsegna delle microforme dell'Istituto per la riproduzione da lettore stampatore.

Il resoconto dell'attività relativa al mese precedente deve essere consegnato (in foglio excell) **entro il giorno 5 di ogni mese all'Istituto** il quale si riserva di effettuare i controlli ritenuti opportuni.

La spedizione deve avvenire entro **10 giorni** dal ritiro del materiale.

Il materiale consegnato per la riproduzione deve essere restituito entro un periodo massimo di un mese dalla data del prelievo



**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)





# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavalleggeri, 1 – Tel. 055/249191 Fax 055/2342482 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

### ARCHIVIO DI STATO

Per l'effettuazione del servizio saranno posti a disposizione del concessionario i seguenti spazi:

**Laboratorio** posto al piano seminterrato -mq 40 (planimetria a disposizione se richiesta)

**Box** adiacente Sala di Studio- mq 8

#### Macchinari da installare

Le macchine utilizzate devono:

- consentire riprese dall'alto per tutto il materiale
- durante l'acquisizione non dovrà verificarsi un riscaldamento apprezzabile dei documenti
- devono essere munite di contascatti a vista per il controllo da parte dell'Istituto.

#### Servizi da fornire

1. Fotocopie b/n e a colori in A4 e A3 da materiale corrente e di formato particolare ed eventuale masterizzazione CD-ROM/DVD;
2. Fotocopie b/n e a colori in A4 e A3 da microfilm in 35mm/16mm e da microfiches;
3. Stampe dirette in A4 e A3 b/n e a colori da scansioni digitali;
4. Digitalizzazione di materiale a stampa o di manoscritti e realizzazione di supporti digitali;
5. Esecuzione nuovi microfilm negativi;
6. Stampe fotografiche da microfilm, microfiches, diapositive e negativi esistenti;
7. Conversione in formato digitale da microforme;
8. Riprese fotografiche da originali in diapositive o negativi in b/n e a colori e in diversi formati
9. Stampe o copie su supporto elettronico di documenti, ricerche, etc. scaricati dalle postazioni informatiche dell'Istituto;
10. Spedizione, anche via e-mail, delle riproduzioni eseguite per conto degli utenti remoti con obbligo di consegna all'Istituto della copia del preventivo.

Le riproduzioni devono essere eseguite tramite operatore.

Si richiede che il servizio sia assicurato dal lunedì al sabato per almeno n. 14 ore settimanali, due delle quali in orario pomeridiano.

E' a carico del concessionario il ritiro e la riconsegna delle microforme dell'Istituto per la riproduzione da lettore stampatore.

Il resoconto dell'attività relativa al mese precedente deve essere consegnato (in foglio excell) **entro il giorno 5 di ogni mese all'Istituto** il quale si riserva di effettuare i controlli ritenuti opportuni.

La spedizione deve avvenire entro **10 giorni** dal ritiro del materiale.

Il materiale consegnato per la riproduzione deve essere restituito entro un periodo massimo di un mese dalla data del prelievo



**B N C F**

Posta elettronica: [segreteria@bncf.firenze.sbn.it](mailto:segreteria@bncf.firenze.sbn.it) - [info@bncf.firenze.sbn.it](mailto:info@bncf.firenze.sbn.it)