



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

4) TITOLO DEL PROGETTO:

Con alto e nobile impegno: la biblioteca di Adolfo Morini

5) SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio artistico e culturale - Area 01: Cura e conservazione delle biblioteche

6) DURATA DEL PROGETTO: 12 Mesi

8) OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Gli obiettivi specifici che saranno conseguiti con la collaborazione dei volontari saranno:

Criticità/bisogni	Obiettivi specifici	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato ex-post
<p>1: Valorizzare i libri moderni del Fondo V Morini assenti in Sbn e quindi in Opac</p> <p>1.2: Valorizzare temi locali tramite titoli, autori, e soggetti dei libri del Fondo V</p> <p>2: Interrogare, localizzare e fruire di libri con argomenti e temi locali utili per gli utenti</p> <p>3: Valorizzare i fondi non conosciuti della biblioteca</p> <p>4: Valorizzare il Fondo V Morini con un evento espositivo</p>	<p>1: Catalogare libri non presenti in Sbn e quindi in Opac</p> <p>1.1: Prelievo dei libri del Fondo V Morini assenti in Sbn e quindi in Opac</p> <p>1.2: verificare i temi di interesse e utilità per gli utenti</p> <p>1.3-1.4: catalogazione informatica tramite SOL</p> <p>2: Realizzare 1 mostra con i temi interessanti per utenti</p> <p>2.1: usare indicizzazioni per scegliere i libri più adatti per l'esposizione</p> <p>2.2: Allestire esposizione con cartigli e schede bibl. dei volumi</p> <p>2.3: Ricollocazione dei materiali in torre libraria</p> <p>3: Pubblicizzare evento collaborando con Ufficio Promozione Culturale.</p>	<p>1: n. di inventari trattati e catalogati in Sbn e quindi in Opac</p> <p>2: Realizzare 1 mostra con i temi più interessanti per utenti</p> <p>2.1: n. di autori e n. di titoli inseriti a livello locale e utili per gli utenti</p> <p>2.1: n. soggetti e n. di Cdd inseriti e utili per gli utenti</p> <p>2.2: n. di esposizioni bibliografiche suggerite e attuate</p> <p>3: Realizzare un evento espositivo dedicato al Fondo V catalogato e pubblicizzarlo con Ufficio Promozione Culturale.</p>	<p>1: Catalogazione di circa 1.900 volumi del Fondo V Morini fruibili in Sbn e in Opac locale e nazionale</p> <p>2: Valorizzare dei temi locali tramite l'incremento di autori, titoli, soggetti e classi utili per gli utenti e fruibili in Sbn e quindi in Opac</p> <p>3: Allestimento di un evento espositivo dedicato al Fondo V catalogato</p>

9.3) ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**Obiettivo 1: Catalogare libri non ancora presenti in Sbn e quindi in Opac**

Azioni specifiche 1.1	Ruolo dei Volontari
<ul style="list-style-type: none"> - prelievo degli materiali dalla Torre Libreria della biblioteca (per lo spostamento dei libri si usa un carrello con ruote e il trasporto avviene con ascensore e montacarichi) - trasporto dei materiali presso l'Ufficio di Catalogazione 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione in affiancamento al personale interno nella fase iniziale del progetto, poi: - gestione in autonomia per prelievo e ricollocazione dei materiali

Obiettivo 1.2 : Analisi concettuale, e **Ob. 1.3**: identificazione dei dati utili per indicizzazione dei libri

Azioni specifiche 1.2 e 1.3	Ruolo dei Volontari
<ul style="list-style-type: none"> - controllo dei titoli negli Opac - controllo dei titoli negli Opac - controllo in Biblioweb - segnalazione di elementi utili come dediche del donatore o dei possessori precedenti - identificazione di keyword utili agli studiosi 	<ul style="list-style-type: none"> - gestione in affiancamento nella fase di addestramento alle ricerche nei cataloghi cartacei e in quelli on-line - gestione in autonomia per le ricerche in Biblioweb e nei cataloghi on-line - affiancamento del personale interno nella soluzione di casi di catalogazione complessa, nella segnalazione e scelta di elementi notevoli

Obiettivo 1.4: catalogazione informatica tramite SOL (Sebina Open Library)

Azioni specifiche 1.4	Ruolo dei Volontari
<ul style="list-style-type: none"> - ricerca del titolo dell'opera da catalogare - esame della notizia bibliografica reperita - cattura della descrizione bibliografica se presente in Indice SBN, oppure: - creazione ex novo della descrizione se assente in SBN secondo le norme REICAT, la sintassi ISBD e le regole di Sbn - indicizzazione semantica con cattura della CDD ed 21. e dei Soggetti da Indice - se presenti e congrui col Soggettario della biblioteca, oppure: - inserimento ex-novo secondo le norme del Vecchio e Nuovo Soggettario BNCF e della CDD ed. 21 - inserimento di chiavi di lavoro utili allo studio e alla ricerca degli studiosi - inventariazione o inserimento di inventario già presente nel documento - collocazione secondo le istruzioni della biblioteca - inserimento "Possessori" o "Dati di copia" 	<ul style="list-style-type: none"> - è prevista collaborazione e affiancamento con il personale interno in tutte le azioni specifiche che sono illustrate nei casi di catalogazione complessa anche in corso e fase avanzata del progetto - gestione in autonomia per la ricollocazione dei libri nella Torre Libreria da cui vengono prelevati per la catalogazione

Obiettivo 1.6: ricollocazione dei volumi in Torre libraria

Azioni specifiche 1.6	Ruolo dei Volontari
-ricollocazione dei documenti nella Torre Libreria da cui erano stati prelevati	- affiancamento del personale interno nella fase iniziale - gestione in autonomia in fase avanzata del progetto

Obiettivo 2: Realizzare una mostra con temi più interessanti per utenti

Azioni specifiche 2.1, e 2.2	Ruolo dei Volontari
-proporre materiali usando l'indicizzazione inserita in Sbn (da parte dei volontari) -selezione del materiale interessante da esporre - stesura di brevi testi sulle caratteristiche più interessanti del materiale scelto - sistemazione ragionata dei volumi nelle teche della Sala Espositiva	- collaborazione e affiancamento del personale interno nella selezione/scelta dei materiali da esporre - supporto del personale interno nella stesura di cartigli esplicativi sui libri esposti - gestione in autonomia nella sistemazione dei libri nelle teche della Sala Espositiva -gestione di autonomia per la ricollocazione dei volumi in torre libraria

Obiettivo 3: Comunicazione all'ufficio preposto delle U.O. Biblioteche per la promozione delle mostre attraverso i consueti canali utilizzati (comunicati stampa, web, social, Newsletter...)

Azioni specifiche 3	Ruolo dei Volontari
-trasmissione dei testi elaborati	- gestione in completa autonomia

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto	2
11) Numero posti con vitto e alloggio	0
12) Numero posti senza vitto e alloggio	2
13) Numero posti con solo vitto	0

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Co d. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
					Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
Biblioteca comunale Augusta	Perugia	Via delle Prome 15 - 06122 PERUGIA	2175	2	Viali Antonella					

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari : 25

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6) : 5

16) Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

1. Il volontario è tenuto ad adottare un comportamento improntato a senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio.
2. Il volontario è tenuto a svolgere i compiti previsti dal progetto con la massima cura e diligenza, e se i lavori di catalogazione fossero ultimati in anticipo sui tempi stimati si impegna a catalogare altri materiali librari simili a quelli del progetto facenti parte del patrimonio della biblioteca.
3. Il volontario è tenuto a rispettare gli orari della biblioteca, al rispetto delle finalità e indicazioni necessarie a perseguire gli obiettivi del progetto.
4. Il volontario è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di svolgimento delle attività e non può assentarsi durante lo svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza l'autorizzazione dell'Operatore Locale di Progetto.
5. Disponibilità e flessibilità di orario nel caso di incontri, manifestazioni, visite guidate e attività programmate nei giorni festivi o in orari pomeridiani e/o serali.
6. Disponibilità a essere impiegati durante l'anno di servizio civile, nel limite massimo di 60 giorni (DM 14 Gennaio 2019), in altre sedi di servizio al fine di dare attuazione alle attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto.
7. Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro conseguenti alla informativa che riceveranno i volontari appena entrati in servizio.
8. Rispetto delle norme contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 30 giugno 2003 e successive integrazioni) e attenersi ai principi di riservatezza e non divulgazione dei dati sensibili con cui potrebbero entrare in contatto per realizzare le attività del progetto.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

19) Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento: Criteri di selezione definiti dal Decreto Direttoriale UNSC n 173 del 11 giugno 2009

20) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti : NO

23) EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

1. Diploma di istruzione secondaria superiore
2. Conoscenze informatiche di base

Saranno considerati titoli preferenziali, il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

1. Diploma di istruzione secondaria superiore a indirizzo classico o scientifico o linguistico
2. Superamento di uno o più esami di Biblioteconomia e/o Bibliografia nell'ambito di un percorso universitario
3. Corso di formazione sulla catalogazione bibliografica in SBN con superamento di esame finale
4. Precedente esperienza certificata di lavoro di catalogazione in SBN

I titoli preferenziali indicati nascono dall'esigenza di garantire un livello culturale adeguato al lavoro di catalogazione. Un lavoro di qualità si basa sullo studio e il rispetto delle regole, standard e protocolli di lavoro definiti da SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) a livello nazionale e internazionale.

I giovani candidati devono apprezzare un lavoro complesso che prevede una formazione impegnativa, ma il progetto offre la preparazione adeguata per lavorare su materiali locali di pregio come quelli della biblioteca Augusta. Il progetto è rivolto a soggetti interessati e fortemente motivati ad approfondire le tecniche di catalogazione e di gestione di Fondi storici locali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

27) Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

28) Eventuali tirocini riconosciuti: NO

29) Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Ai volontari verrà rilasciato un "attestato specifico" contenente sia le competenze acquisite nella realizzazione di tutte le attività trasversali comuni all'esperienza di servizio civile sia le competenze peculiari del progetto.

A) Competenze acquisite nella realizzazione di tutte le attività trasversali comuni all'esperienza di servizio civile

Competenze sociali e civiche ossia competenze personali, interpersonali e interculturali che riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, e atti a risolvere i conflitti dove ciò sia necessario.

Nella formazione generale si approfondiscono i valori e l'identità del servizio civile, le conoscenze sul ruolo del volontario nel sistema del servizio civile, nozioni sui rischi connessi all'impiego di volontari nei progetti di servizio civile (ai sensi del D. lgs 81/2008).

Nella formazione si consegue la conoscenza dell'ente e del suo funzionamento, quella dell'area d'intervento del progetto e quella del territorio in cui si realizza il progetto e, inoltre, si ottiene un accrescimento della capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.

Le competenze acquisibili nei progetti di catalogazione sono un'esperienza reale e concreta di cittadinanza, di solidarietà, di comunità e di impegno sociale. La mission della biblioteca pubblica è rendere disponibile agli utenti ogni genere di conoscenza e informazione. Secondo l'IFLA i servizi delle biblioteche "sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale."

Le biblioteche sono, da sempre, dei laboratori attivi e concreti per l'accrescimento e l'uso adeguato di risorse informative necessarie alla capacità futura delle nuove generazioni, stimolano l'educazione e l'autoistruzione personale. Esse sono luoghi in cui si sviluppa la crescita culturale dei giovani cittadini.

B) Competenze peculiari del progetto.

Nella formazione specifica, si approfondisce l'analisi concettuale dei documenti, la comprensione del testo e il reperimento delle informazioni necessarie al trattamento dei documenti. Nella formazione specifica si favorisce la costruzione di un corretto metodo di ricerca, si stimola all'analisi critica delle fonti e all'uso corretto del web.

La catalogazione stimola l'acquisizione di competenze logico-concettuali trasversali, cioè la capacità di capire l'informazione, di organizzarla e di valutarla secondo le esigenze o le capacità dei volontari.

Nella formazione alla catalogazione si sviluppa la capacità di comprendere messaggi di genere diverso e di complessità diversa trasmessi con linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.), e su supporti diversi (cartacei, informatici e multimediali).

La catalogazione aiuta a sviluppare la capacità di individuare e rappresentare i collegamenti e le relazioni tra concetti diversi cogliendone la natura sistemica, individuando le analogie e le differenze, le coerenze e le incoerenze, le cause e gli effetti e la loro natura.

Nella catalogazione si stimola la capacità di rappresentare concetti, norme, procedure, ecc. tramite linguaggi formalizzati (uso di standards e di regole descrittive usati in catalogazione), oltre che la comprensione di base di diversi ambiti disciplinari, e la differenza tra contenuti dei documenti ed i supporti su cui tali contenuti vengono rappresentati (cartacei, informatici e multimediali).

I volontari acquisiscono la comprensione critica degli strumenti offerti dal web, cioè la capacità di valorizzare le risorse informative offerte dalle biblioteche reali o digitali, e la conoscenza dei siti di progetti internazionali autorevoli. I giovani volontari imparano a consultare fruttuosamente gli Opac delle maggiori biblioteche nazionali e internazionali, e imparano a destreggiarsi in tale ambito.

Queste competenze restano come abilità finalizzate allo studio e la ricerca, quindi entrano a far parte del patrimonio culturale duraturo del volontario. Nel progetto si prevede l'uso di uno dei software più diffusi in Italia: SebinaOpenLibrary, quindi il progetto offre anche una preparazione tecnico-pratica che può facilitare il futuro accesso dei giovani volontari nel mondo del lavoro.

Tale attestazione sarà riconosciuta valida ai fini del curriculum vitae nell'ambito di selezioni che il Comune di Perugia attiverà per reperire personale da adibire a mansioni da considerare attinenti a quelle svolte in sede di attuazione del presente progetto e all'entrata in vigore della disposizione dell'art. 13 del D. Lgs. del 5 aprile 2002 n. 77, con lo stesso criterio del servizio prestatato presso l'Ente.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

41) Contenuti della formazione

La formazione offerta è volta a fornire ai Volontari le conoscenze necessarie per catalogare per il progetto: "Con alto e nobile impegno: la biblioteca di Adolfo Morini" offrendo gli strumenti e le tecniche di catalogazione necessarie per catalogare i fondi speciali locali in SBN secondo le norme nazionali e internazionali di riferimento. I Volontari del SCN avranno una formazione specifica di 82 ore complessive così articolata:

Modulo 1

contenuto: Sistema bibliotecario cittadino, e l'offerta di servizi del sistema bibliotecario (3 ore)

A seguire: la Biblioteca Augusta, uso dei cataloghi on-line italiani e stranieri per la ricerca e il reperimento dei documenti. (2 ore)

docente: Valigi Rosanna

Durata: 5 ore

Modulo 2

contenuto: Presentazione del Bibliobus, descrizione delle raccolte, promozione della lettura e presentazione delle sue offerte culturali.

docente: Valigi Rosanna

Durata: 2 ore

Modulo 3

contenuto: presentazione della Biblioteca Sandro Penna, descrizione delle raccolte, promozione della lettura e presentazione delle sue offerte culturali

docente: Nicoletta Mencarini

Durata: 2 ore

Modulo 4

contenuto: presentazione della Biblioteca Villa Urbani, descrizione delle raccolte, promozione della lettura e presentazione delle sue offerte culturali

docente: Gaia Rossetti

Durata: 2 ore

Modulo 5

contenuto: presentazione di Biblionet, descrizione delle raccolte, promozione della lettura e presentazione delle sue offerte culturali

docente: Austoni Maria Cristina

Durata: 2 ore

Modulo 6

contenuto: presentazione della Biblioteca San Matteo degli Armeni, descrizione delle raccolte, promozione della lettura e presentazione delle sue offerte culturali

docente: Gabriele De Veris

Durata: 2 ore

Modulo 7

contenuto: Prospero Podiani, la fondazione dell'Augusta e la sua evoluzione nel tempo. (2 ore)

A seguire: Brevi cenni sulla catalogazione del libro antico (3 ore)

docente: Paolo Renzi

Durata: 5 ore

Modulo 8

contenuto: Storia dei Fondi manoscritti della Biblioteca Augusta (2 ore)

A seguire: Brevi cenni sulla catalogazione dei manoscritti (3 ore)

docente: Francesca Grauso

Durata: 5 ore

Modulo 9

Contenuto: Comunicazione nel web, accessibilità siti, e social media come luogo di promozione della cultura.

docente: Claudia Cardinali

Durata: 3 ore

Modulo 10

Contenuto: Offerta di servizi innovativi delle biblioteche: MediaLibraryOnLine (MLOL). (3 ore)

A seguire: L'esperienza di un ex volontario del SCN nel progetto "Biblioteche a porte aperte" (2008-2009). Il Servizio civile può essere utile a livello professionale? (2 ore)

docente: Mario Coffa, (Presidente AIB Umbria) bibliotecario CAeB c/o Università degli Studi di Perugia, Piazza Università 1 - 06100 Perugia

Durata: 5 ore

Modulo 11 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: Introduzione alla Catalogazione, evoluzione del catalogo: dal cartaceo all'elettronico, vantaggi e obblighi della cooperazione Sbn, FRBR, il nuovo approccio concettuale ai documenti.

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 12 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: La struttura e il linguaggio della catalogazione: ISBD, RICA e REICAT

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 13 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: Catalogazione SBN e controllo degli accessi, le regole della cooperazione Sbn

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 14 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: Introduzione all'indicizzazione semantica, Vecchio e Nuovo Soggettario di Firenze, uso del Thesaurus della BNCF

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 15 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: Classificazione Decimale Dewey: ricerca e gestione dell'ed. 21 e sue revisioni.

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 16 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: Cenni sul trattamento amministrativo e l'iter del libro. Applicazione al patrimonio delle biblioteche.

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 17 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: La gestione del documento fisico in Sbn e la gestione dei magazzini librari.

docente: Antonella Viali

Durata: 5 ore

Modulo 18 (*con lezioni frontali teoriche ed esercitazioni pratiche con sw. SOL)

Contenuto: Collocazione e Gestione delle collocazioni. Stampa delle etichette con SOL.

docente: Antonella Viali

Durata: 4 ore

Modulo 19

contenuto: formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari: nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto tutti i volontari verranno informati ed addestrati ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008:

a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività e ai luoghi di lavoro con l'illustrazione del Documento di valutazione dei rischi del Comune di Perugia

b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro

c) sui rischi specifici cui è esposto il volontario in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione riportate nelle istruzioni di Salute e Sicurezza.

Docente: Carmen Leombruni

Durata: 2 ore

Modulo 20

Corso di formazione generale (4 ore) e specifica a rischio basso (4 ore) in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art.37 del D.lgs.81/2008 e dell'art.4 dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.

Docente: Lucia Bachini

Durata: 8 ore

42) Durata : 82 ore distribuite nell'arco del progetto