



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Biblioteca: uno spazio per la città

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Settore D: Patrimonio storico, artistico e culturale. 01: Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

OBIETTIVO PRINCIPALE	OBIETTIVI SPECIFICI	RISULTATI ATTESI	INDICATORI
1. Rispondere alle crescenti richieste del territorio per la crescita demografica e di interesse per gli studi francescani	1.1 Attività inerenti ai servizi dello sportello, garantendo l'apertura per 5 giorni a settimana e pubblicizzando il sito internet come occasione di conoscenza della biblioteca.	- Aumento del 10% dell'utenza; - aumento del 10% dei visitatori sul sito della biblioteca.	- Numero delle presenze ricavate dal registro d'ingresso (anno 2018: 633); - numero dei nuovi utenti ricavati dal software prestiti (anno 2018: 45); - numero degli accessi al sito.
	1.2 Accogliere e accompagnare gli utenti nelle ricerche, attraverso i principali servizi forniti dalla biblioteca: prestito locale e interbibliotecario, consulenza bibliografica e servizio di digitalizzazione.	- Incremento dei prestiti del 15%; - incremento del 10% della richiesta di digitalizzazione di articoli di periodici e/o volumi antichi.	- Numero dei prestiti; - numero delle digitalizzazioni di articoli; - numero delle digitalizzazioni di materiale antico.
	1.3 Cura e riordino del patrimonio librario moderno e antico in modo sistematico e continuativo, secondo le buone pratiche della recente biblioteconomia.	- Catalogazione informatizzata del Fondo storico-moderno (1801-1980); - riorganizzazione del materiale del XVII e XVIII secolo in vista della catalogazione informatizzata; - conclusione della	- Inserimento dei volumi del Fondo storico-moderno nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); - completa sistemazione del materiale antico suddiviso per secoli e formati; - catalogazione delle

		catalogazione delle miscellanee (40% mancante)	miscellanee restanti per il 40%.
2. Implementare la rete di biblioteche ecclesiastiche che permetta una maggiore capacità di risposta alle richieste dell'utenza attraverso acquisti coordinati, condivisione delle conoscenze e creazione di eventi in comune.	2.1 Aumento dell'utenza legata alla collaborazione con l'Istituto Teologico e le altre biblioteche ecclesiastiche presenti sul territorio regionale.	- Miglioramento del servizio di digitalizzazione e di DDL (Document Delivery) tra le biblioteche ecclesiastiche; - creazione di eventi culturali e formativi comuni; - progettazione di strategie comuni relative all'incremento del patrimonio librario e alla gestione dei volumi doppi.	- Numero di articoli inviati tra le biblioteche; - numero di eventi organizzati insieme o partecipazione a eventi organizzati dalle altre biblioteche ecclesiastiche.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:	
Attività 1.1	Ruolo dei volontari
Front office: prestiti, restituzioni, assegnazioni, prestito interbibliotecario, statistiche, registrazioni, prenotazioni, informazioni bibliografiche.	Gestione in affiancamento al personale nella fase iniziale di addestramento delle ricerche nei cataloghi cartacei e in quelli on-line
Attività 1.2	Ruolo dei volontari
Back office: riposizionamento libri restituiti, inventariazione e catalogazione, copertinatura, etichettatura.	Gestione in affiancamento al personale nella fase iniziale, necessaria per una corretta conoscenza dei diversi settori della biblioteca, fino ad arrivare poi ad una loro completa gestione in autonomia.
Attività 1.3	Ruolo dei volontari
Cura e riordino del patrimonio librario moderno e antico in modo sistematico e continuativo, catalogazione libri, censimento, riordino e preparazione alla catalogazione del Fondo Antico. Conoscenza e utilizzo del software Sebina Next per la gestione di parte delle attività della biblioteca elencate in precedenza.	In questa fase è prevista collaborazione e affiancamento con il personale interno in tutte le azioni specifiche che sono illustrate al punto 9.1, nell'attività 1.3, che presentano problematiche complesse anche dopo la fase iniziale del progetto.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:		
10)	Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto	3
11)	Numero posti con vitto e alloggio	0
12)	Numero posti senza vitto e alloggio	3
13)	Numero posti con solo vitto	0

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:		
14)	Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari	25
15)	Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari	5
16)	Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:	
-	flessibilità oraria e disponibilità a turnarsi con gli altri volontari in servizio, presenti nella stessa sede;	
-	cautela nel maneggiare il materiale librario (antico);	

- riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai dati sensibili;
- disponibilità a fruire dei permessi compatibilmente con i giorni di chiusura dell'ente

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Diploma di scuola media superiore

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

27) Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

28) Eventuali tirocini riconosciuti: SI. La Biblioteca Porziuncola ha stipulato una convenzione per tirocini di formazione ed orientamento l'Università degli Studi di Perugia – Dipartimento di Lettere, Lingue e Civiltà antiche e moderne.

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

Considerando nel suo complesso il percorso dei volontari, sia rispetto alla formazione specifica, sia per l'esperienza annuale, si ritiene che i volontari potranno sviluppare due tipologie di crescita e di acquisizione di capacità e competenze di seguito dettagliate:

1. Crescita civica e relative conoscenze, capacità e competenze acquisibili:

- Capacità decisionali: è un progetto di scelta, perché il giovane deve/può "decidere" di impegnarsi in questo progetto per un periodo di 12 mesi; è una scelta progettuale perché il giovane deve/può scegliere un progetto esperienziale tra altri che gli vengono offerti anche proposti da altri enti, con modalità diverse;
- Crescita valoriale: è un'esperienza di cittadinanza attiva, di promozione e riscoperta del senso e del valore della vita comunitaria;
- Competenze relazionali: è un'esperienza di appartenenza ad un gruppo, perché comunque i giovani aderenti al singolo progetto devono sentirsi parte di un gruppo, in quanto entrano in un'unità operativa complessa; è un'occasione di conoscenza in cui i giovani hanno l'occasione di conoscere persone, ambienti, strutture, di interfacciarsi con altri giovani e soprattutto con la comunità francescana del luogo;
- Crescita culturale: è un'occasione di crescita personale e di arricchimento culturale che stimola i giovani a constatare personalmente l'enorme ricchezza del contesto in cui operano.

2. Crescita professionale e relative conoscenze, capacità e competenze acquisibili:

È un'esperienza professionalizzante perché i giovani hanno l'opportunità di cimentarsi e vedere come si agisce in un "lavoro" con:

- incremento di eventuali conoscenze già possedute nei settori considerati e, più in generale, in ambito sociale e culturale; qualora queste fossero assenti, si parla di acquisizione delle conoscenze;
- incremento di conoscenze, capacità e competenze legate in un preciso ambito d'intervento progettuale, quello di una Biblioteca ecclesiastica presente in un territorio in cui è possibile entrare in contatto con le radici della spiritualità francescana;
- incremento di conoscenze, capacità e competenze personali indispensabili nell'ambito del proprio sviluppo professionale (competenze relazionali con utenti, colleghi e superiori; capacità di comprendere e gestire le dinamiche di gruppo; capacità di lavorare in gruppo; capacità di ascolto delle necessità dell'utenza; capacità di lavorare per obiettivi; competenze informatiche).

I volontari potranno, inoltre, acquisire le seguenti conoscenze, capacità e competenze legate al progetto:

- conoscenza e utilizzo di programmi informatici per la gestione di biblioteche (Sebina Next)
- competenze nella gestione della biblioteca front office (prestiti, restituzioni, prenotazioni, richiami, ricerca bibliografica e documentaria, etc.) e nella gestione del patrimonio e delle risorse informatiche e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodici), finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza
- competenze biblioteconomiche (registrazione e catalogazione libri)
- conoscenza e utilizzo di cataloghi on line e off line
- conoscenze sulla legislazione specifica (regionale e nazionale in materia culturale, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Modulo 1 (tot. ore 16):

- La struttura della Biblioteca Porziuncola e l'ubicazione dei diversi locali ad essa connessi: Fondo Antico e depositi/magazzini. (4 ore)
- L'organizzazione interna degli spazi per l'utenza e di quelli riservati esclusivamente al personale (2 ore)
- Cos'è una biblioteca di pubblica lettura, come funziona, com'è organizzata, quali sono i suoi destinatari e a quali obiettivi è finalizzata (4 ore)
- Legislazione dei beni culturali facendo riferimento all'Intesa CEI-Governo sugli Archivi e le Biblioteche (4 ore)
- conoscenza del livello informatico di ciascun volontario per un adeguamento delle stesse necessarie a soddisfare gli obiettivi del progetto (2 ore)

Docente: Daniela Di Somma

Modulo 2 (tot. ore 32):

- Funzionamento e utilizzo dello specifico software di gestione della Rete Bibliotecaria Regionale del Polo Umbro SBN (8 ore)
- Elementi di Biblioteconomia (6 ore)
- Sviluppo, organizzazione e gestione delle raccolte (periodici, monografie, ecc...) (4 ore)
- iter del libro: dalla scelta dell'acquisto all'entrata in biblioteca (ore 6)
- presentazione delle dotazioni hardware e software in uso (2 ore)
- teoria e pratica della digitalizzazione dei documenti (3 ore)
- affiancamento nella risoluzione delle criticità relative alle diverse problematiche della digitalizzazione di documenti di differenti tipologie (3 ore)

Docente: Daniela Di Somma

Modulo 3 (tot. ore 20):

- i servizi al pubblico: servizi di base (accoglienza, consultazione in sede, prestito locale) (4 ore)
- i servizi al pubblico: servizi avanzati (prestito interbibliotecario e fornitura documenti, informazioni bibliografiche, servizi a distanza, formazione dell'utente, fotoriproduzione e digitalizzazione di documenti, postazioni internet (6 ore)
- la ricerca bibliografica e informativa: reference, cataloghi ed opac (4 ore)
- la classificazione (2 ore)
- l'ISBD (M): International Standard Bibliographic Description per Monografie (2 ore)
- il soggetto e la soggettazione (2 ore)

Docente: Daniela Di Somma

Modulo 4 (tot. ore 4):

- presentazione artistica della Basilica e del Convento legate alla Biblioteca (2 ore)
- fonti documentarie sulla Porziuncola per ricerche di Storia dell'arte (2 ore)

Docente: Daniela Di Somma

Modulo 5 (tot. ore 4):

- visita guidata all'Archivio della Porziuncola
- illustrazione dei contenuti e delle informazioni necessarie per indirizzare correttamente l'utenza nelle ricerche bibliografiche o archivistiche

Docente: Daniela Di Somma

Modulo 6 (tot. ore 4):

- 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:
 - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività e ai luoghi di lavoro in cui il personale svolge la propria attività;
 - b) sulle procedure che riguardano la gestione delle emergenze, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dai 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 procedure di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro della Provincia Serafica di S. Francesco.

Docente: Ing. Carlo Fabio Piccioni

Durata: 4 ore

42) Durata **80 ore**