

- ARCI SERVIZIO CIVILE -



(Bando 2007 x 2008)

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI
IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE IN ITALIA**
(Legge 64/2001)

Ente

1) Ente proponente il progetto:

Arci Servizio Civile Nazionale

Dati aggiuntivi per i cittadini:

Sede centrale:

Via dei Monti di Pietralata 16
00157 – Roma

Telefono, e-mail, fax, sito internet sede centrale:

Tel. 06-41734392 Fax 06-41726224
E-mail: parliamone@arciserviziocivile.it
Sito: www.arciserviziocivile.it

Associazione locale dell'ente accreditato a cui far pervenire la domanda:

Arci Servizio Civile Bologna

Indirizzo Associazione locale dell'ente accreditato:

Via Aurelio Saffi, 69 – 40131 Bologna

Numero Telefonico, Sito internet, e-mail dell'Associazione locale:

Tel. 051.521939, Fax 051.6491408
Web: www.bo.arci.it/serviziocivile.html
e-mail: bologna@arciserviziocivile.it

Responsabile dell'Associazione locale dell'ente accreditato:

Michele Girotti

Responsabile informazione e selezione dell'Associazione locale:

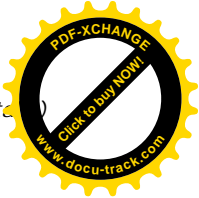
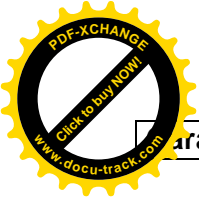
Michele Girotti, Stefano Brugnara, Annunziata Marinari, Eugenio Ramponi

2) Codice di accreditamento:

NZ00345

3) Albo e classe di iscrizione

Albo Nazionale - Ente di 1 classe



Caratteristiche Progetto

4) Titolo del progetto:

“VOLONTARI IN BIBLIOTECA E IN ARCHIVIO”

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica:

Settore: Patrimonio artistico e culturale
Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D01

6) Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

La **Biblioteca dell'Istituto Gramsci Emilia-Romagna** (Bologna) fa parte dal 1985 del sistema bibliotecario regionale tramite convenzione con la Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna e dal novembre 2002 fa parte del Polo Unificato SBN di Bologna (catalogo collettivo territoriale), aderente al Servizio Bibliotecario Nazionale. La sua finalità è conservare, gestire, sviluppare e rendere fruibile il proprio patrimonio bibliografico, documentario e archivistico che riguarda principalmente l'area disciplinare della storia, della politica e della filosofia politica contemporanee.

E' frequentata ed utilizzata (utenti in sede e remoti):

- per il 90 % da studenti, dottorandi, ricercatori e docenti universitari - dell'Università degli Studi di Bologna e di altre università, anche straniere - che si avvalgono del materiale specialistico messo a disposizione dalla biblioteca stessa; In particolare il pubblico dei lettori è formato in gran parte da studenti della facoltà di Scienze Politiche, del corso di laurea in Storia Contemporanea e della Johns Hopkins University di Bologna.
- per il 10 % da studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori e da lettori generici.

Opera in una città, Bologna, di circa 380mila abitanti con un importante ateneo che accoglie una **popolazione universitaria di oltre 100mila studenti.**

La Biblioteca dal 1988 automatizza la gestione e la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentario che acquisisce, ed eroga un servizio efficiente e coerente con le finalità e gli obiettivi del sistema bibliotecario territoriale cui afferisce.

Qualche dato esemplificativo, solo per evidenziare la presenza e il radicamento della Biblioteca nella realtà territoriale e la fruizione di alcuni dei servizi offerti, a fronte di un contesto cittadino ricco di biblioteche ed enti con risorse bibliografiche affini e/o comparabili (biblioteche specializzate universitarie, di facoltà o di dipartimento, biblioteche pubbliche comunali e biblioteche di centri di studi per un totale di oltre 200 istituti):

- Presenze in biblioteca (Biblioteca e Archivio): **3.727**
- Nuovi lettori abilitati: **1.152**
- Prestiti effettuati: **3.345** di cui 27 interbibliotecari
- Accessi effettuati tramite OPAC: **1.586**
- Document delivery: **57**
- Tempi di gestione delle 'anagrafiche' per il riordino di fine mese: **8/10 ore**
- Tempo dedicato, ogni mese, ai solleciti per il rientro dei prestiti scaduti: **3 giorni/24 ore.**

(dati di frequenza ed accessibilità riferiti al periodo 1 gennaio-31 dicembre 2006)

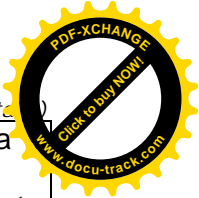
Mette a disposizione il seguente patrimonio:

Collezione libraria: più di **65.000 pubblicazioni**

Emeroteca: **1461 periodici** (riviste e quotidiani) italiani e stranieri di interesse storico e filosofico-politici, di cui ca. 240 attivi e in abbonamento.

Tra le *collezioni documentarie* la biblioteca possiede:

- collezione di 12mila **manifesti politici** e raccolta di volantini dal 1945 ad oggi
- raccolte di **fotografie** dagli archivi de "Il Progresso d'Italia" e "La Lotta", dall'archivio del Pci e dal Fondo G. Dozza (ca. 25mila complessivamente).



raccolta di **documentazione dei movimenti operai e studenteschi** degli anni Sessanta Settanta

- raccolta di **documenti audiovisivi**: film in 8, Super8, 16 e 35 mm e videotapes a contenuto politico e sociale, prodotti dagli anni '50 agli anni '80

Ha realizzato e gestisce la **banca dati online** di manifesti politici e sociali "*Manifestipolitici.it*", costantemente implementata e comprensiva della propria raccolta e di raccolte di altri enti conservatori o privati collezionisti: all'oggi sono qui consultabili circa **11.000** manifesti e locandine, con immagine e descrizione catalografica, prodotti dai primi del '900 ad oggi (<http://www.manifestipolitici.it>).

Partecipa al progetto pilota di *reference online* "**Chiedilo al Bibliotecario**", nell'ambito del *'Progetto Europeo Light. Bring light the value of cultural heritage'*: uno spazio informativo gestito tramite la rete Internet al quale ci si può rivolgere 24 ore su 24, per ogni richiesta di ambito bibliografico e di studio, svolta in collaborazione con altre sette biblioteche di Bologna, tra queste le più importanti di pubblica lettura e di conservazione e diverse biblioteche specialistiche.

L'**Archivio dell'Istituto Gramsci Emilia-Romagna** ha il riconoscimento della Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna per diversi fondi di notevole interesse storico. Conserva carte di organizzazioni e persone che testimoniano esperienze storico-politiche legate soprattutto al territorio provinciale e regionale, di interesse per la ricerca proprio per la particolare vicenda politica e sociale dell'Emilia-Romagna.

I servizi erogati, oltre alla consultazione diretta, alla consultazione di cataloghi bibliografici e banche dati tramite Internet in sede, sono disponibili anche per gli utenti remoti, italiani e stranieri: informazione, ricerca bibliografica, prestito, prestito interbibliotecario, document delivery, fotoriproduzione di testi.
Si dispone di 3 salette di lettura.

L'attività della **Biblioteca** e dell'**Archivio** comprende anche la promozione di **incontri** a carattere seminariale sulla conservazione e la catalogazione delle fonti e il rapporto con la ricerca storica, l'organizzazione di mostre del proprio materiale documentario, la promozione di ricerche tese a valorizzare le proprie raccolte documentarie o ad approfondire gli studi sulla realtà storica, sociale e antropologica della nostra regione.

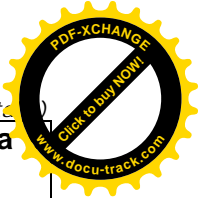
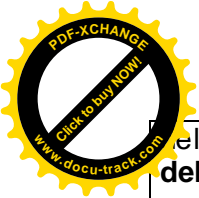
L'**ISTITUTO GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA** è un'associazione culturale ONLUS che opera a Bologna dalla fine degli anni Settanta; è un'associazione giuridicamente riconosciuta con decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia-Romagna, dal 1998 si configura come ONLUS (Organizzazione non lucrativa di utilità sociale) e aderisce all'Associazione delle Istituzioni Culturali Italiane (AICI).

L'attività di promozione culturale dell'**ISTITUTO** si articola attraverso:

- 1) la conservazione, catalogazione e valorizzazione della documentazione dell'**Archivio** e della **Biblioteca**;
- 2) le attività seminariali e di ricerca, aperte prevalentemente alla comunità scientifica, all'Università e ai giovani ricercatori;
- 3) convegni e conferenze aperte alla città e all'opinione pubblica;
- 4) l'aggiornamento e la formazione didattica degli insegnanti;
- 5) l'attività editoriale.

7) Obiettivi del progetto:

Il progetto mira a fornire ai volontari una preparazione complessiva sui **temi** e le **pratiche gestionali** specifici del progetto stesso e a sviluppare queste conoscenze di base, nell'arco di 12 mesi, attraverso una collaborazione attiva e continua con il personale bibliotecario. Tale collaborazione con gli operatori, sempre presenti, prefigura un volontario capace di **operare in autonomia** in diversi ambiti di un *reference* bibliotecario e un reale 'avanzamento' complessivo



Il servizio offerto: **una migliore fruibilità del patrimonio documentario della Biblioteca dell'Archivio.**

OBIETTIVI GENERALI

- Ottimizzare i servizi per l'utenza: il *reference* inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari sia cartacei che online che la biblioteca offre. Aumentare la fruizione del materiale disponibile in particolare per quei fondi di accesso non immediato: collezione libraria non ancora informatizzata, collezione fotografica, raccolte archivistiche, documentazione iconografica come manifesti, volantini, cartoline etc.
- Fornire ai volontari una esperienza lavorativa utile ai fini del proprio futuro professionale, in una realtà attiva nella promozione culturale e nella conservazione di un patrimonio bibliografico specializzato.

Il progetto è finalizzato a:

BENEFICI PER LA COMUNITA'

1 - Migliorare l'attività relativa all'accoglienza degli utenti: iscrizione, prima informazione, attività di prestito (locale e interbibliotecario), attività di document delivery, assistenza nelle sale di consultazione, e guida all'uso delle risorse multimediali.

Si tratta di essere avviati alla conoscenza e all'utilizzo del software di gestione dei dati bibliografici 'Sebina' in uso (dati catalografici, dati dei lettori, dati dei prestiti etc.), accessibile in telnet, che condivide le risorse del polo bibliotecario territoriale SBN di Bologna.

Si tratta anche di collaborare con il personale bibliotecario nel riordino quotidiano dei volumi della biblioteca e nella gestione di tutti i servizi (es.: cura e aggiornamento delle schede anagrafiche dei lettori, rientro o sollecito prestiti etc) e nell'assistenza, aiuto e consulenza a favore degli studenti e studiosi, anche stranieri, per l'uso della biblioteca e dei mezzi da essa offerti.

2. Qualificare il *servizio di reference* della Biblioteca-Archivio per un adeguato servizio di informazione bibliografica: organizzare e migliorare la risposta alle domande di consultazione, prestito, lettura e ricerca per facilitare l'accesso del lettore all'informazione, all'uso della documentazione e degli strumenti informatici e cartacei di ricerca bibliografica e ai vari sistemi bibliotecari in rete, nazionali ed esteri. I volontari acquisiranno la capacità di individuare gli strumenti di ricerca più idonei per fornire risposte soddisfacenti ai lettori o indicare i percorsi più fruttuosi. L'obiettivo è quindi anche ampliare l'utenza dei servizi bibliotecari, incrementare il numero di prestiti esterni e interbibliotecari e il numero delle ricerche bibliografiche, attraverso la promozione dei servizi offerti dalla biblioteca.

Obiettivi specifici che si intende raggiungere:

- incremento del 5 % delle presenze
- incremento del 3 % degli utenti remoti
- incremento dei prestiti e dei prestiti interbibliotecari del 5 %
- diminuzione dei tempi di gestione delle 'anagrafiche' degli utenti per il riordino periodico di fine mese: 4 ore anziché 8/10
- diminuzione del tempo dedicato, ogni mese a scadenza fissa, ai solleciti per il rientro dei prestiti scaduti (fatti telefonicamente ed anche per posta): 2 giorni/16 ore anziché 3 gg/24 ore.

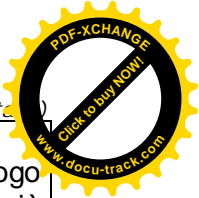
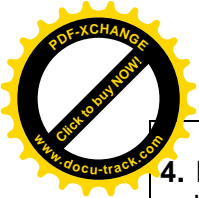
3. Valorizzare il patrimonio della Biblioteca

a) proseguendo il recupero delle schede catalografiche relative al patrimonio librario 'pregresso': trasferire l'informazione bibliografica dal formato cartaceo al formato elettronico per le indicazioni presenti all'oggi soltanto nel catalogo storico cartaceo (attività di recupero avviata da 5 anni); la consultazione online - tramite OPAC, on line public access catalogue - velocizza e perfeziona la ricerca e permette vari tipi di interrogazione, anche incrociata, a beneficio di ogni tipo di utente. Per continuare questo lavoro di recupero i volontari saranno avviati alle procedure di base di catalogazione con il s/w gestionale in uso (Sebina). Benché il lavoro, avviato da più di 5 anni, subisca variazioni annuali significative (in relazione proprio alle risorse umane destinabili allo scopo), all'oggi si prevede per l'anno 2008/2009 la necessità di 'trattare' ulteriori 5.000 titoli

b) avviando il trattamento delle 'donazioni' librarie

c) migliorando la consultabilità delle raccolte documentarie non librarie e dei fondi archivistici.

Obiettivo: catalogazione di almeno 5.000 titoli. Indicatore: numero di testi catalogati in SBN; numero di accessi tramite Opac.



4. Recuperare, informatizzandole, parti del patrimonio librario ancora non presenti nel catalogo online della Biblioteca (rintracciabili ancora solo nel catalogo storico cartaceo), nelle modalità già accennate (box 7, punto 2 a).

Obiettivo stimato:

- 3.000 notizie bibliografiche recuperate (su base annua: lavoro a metà tempo di 1 persona)

5. Recuperare quelle raccolte di testi che dalla fine degli anni '70 sono state donate alla Biblioteca dell'Istituto per volontà di privati e che non è stato possibile sino ad oggi trattare e inserire a catalogo; il recupero complessivo, previsto nell'arco di più anni, vuole far emergere un'eredità bibliografica che fa parte a pieno titolo del patrimonio della Biblioteca: c'è una forte pertinenza di temi e di argomenti con i fondi archivistici qui custoditi e gli specifici contenuti e le specifiche caratterizzazioni di provenienza e cronologiche dei fondi librari confermano questo dato (box 7, punto 2 b)

Si tratta di procedere: **a)** all'inventariazione di ogni singola raccolta (per conservare l'elenco completo dei testi ricevuti, come da impegni assunti con i donatori stessi o con i loro eredi), poi **b)** di verificare, tramite controlli nel catalogo cartaceo e nel catalogo in rete, l'eventuale presenza dei testi in modo da avviare alla catalogazione vera e propria solo le opere non già disponibili.

La stima complessiva delle donazioni, solo all'oggi, è di circa 25.000 volumi/opere

Per l'anno 2008/2009 si prevede, potendo avviare il progetto - cioè disponendo di volontari in servizio - di trattare almeno 7.000 testi (inventariazione + controlli nei cataloghi).

6. Promuovere e aumentare la conoscenza e la consultazione della banca dati del manifesto politico e sociale contemporaneo curata dall'Istituto ("*Manifestipolitici.it*", www.manifestipolitici.it).

Obiettivo: incremento della consultazione della banca dati direttamente dalle postazioni della Biblioteca, cioè con un'assistenza informata, ed incremento delle consultazioni libere via internet (obiettivo: + 10 %); Il riscontro di ciò sarà dato dalle rilevazioni in sede, dalle richieste di utilizzo del materiale iconografico della banca dati pervenute all'Istituto.

7. Proseguire il riordino di fondi archivistici (archivi di enti o persone qui conservati) collaborando con gli operatori dell'Istituto; questa attività sarà eventualmente avviata in base alle competenze professionali acquisite o in corso di acquisizione da parte dei volontari in servizio (es.: diploma della Scuola di archivistica o iscrizione alla scuola stessa).

Obiettivo: se 1 volontario, con i requisiti sopra accennati, viene occupato per la totalità del servizio (11 mesi ca. effettivi, eccetto periodo di formazione generale e specifica) nel riordino di un fondo archivistico - affiancato costantemente da un archivistica professionista - si calcola di poter trattare circa 160 'buste' (faldoni di 'fascicoli') in più rispetto al lavoro del solo archivistica incaricato; ciò significa, in linea di massima, un fondo reso completamente fruibile al pubblico oppure una cospicua parte di un fondo più consistente che si aggiunge alla parte già consultabile.

8. Proseguire la manutenzione e la cura di sezioni del patrimonio periodico (riviste e quotidiani) con interventi di ri-collocazione di raccolte di riviste e interventi di ripristino 'fisico' della fruibilità.

BENEFICI PER I VOLONTARI

1. Favorire la crescita individuale dei volontari attraverso l'inserimento in un contesto lavorativo fortemente attivo e che ha un quotidiano riscontro di pubblico. **Oltre alla formazione specifica il progetto vuole promuovere lo sviluppo delle capacità di comunicazione e relazione, la capacità di interazione, di lavorare in gruppo e contemporaneamente la capacità di autonomia e auto-organizzazione.**

2. Promuovere nel volontario l'apprendimento di specifiche competenze, utili nell'espletamento di un servizio completo e metodico di informazione bibliografica all'utenza. Promuovere quindi innanzitutto una capacità di 'ascolto' e poi una capacità di orientare il richiedente verso le scelte bibliografiche più coerenti con le esigenze del proprio percorso di ricerca.

3. Valorizzare le capacità di **partecipazione civica** e di **impegno sociale**; l'interazione tra operatori dell'ente e volontari e tra tutti questi ed il pubblico deve fruttare in tal senso, anche in coerenza con la storia, i principi, e le finalità stesse dell'Istituto nel suo insieme.

Per ciò che riguarda più da vicino i volontari, il progetto mira a sviluppare le capacità relazionali comunicative e la capacità di gestire se stessi e si propone di fornire al volontario conoscenze utili per un futuro lavorativo; dal punto di vista delle competenze tecniche e organizzative e dal punto di vista delle abilità nel lavorare in gruppo.

Il contributo dei volontari in servizio civile sarà indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, sia quelli prettamente legati al *reference* (attività continuativa della Biblioteca), sia quelli relativi ai progetti speciali e pluriennali (es., recupero pregresso o fondi archivistici) o da avviare ex-novo (es. donazioni librerie).

L'Istituto potrà contare su risorse umane nuove e diversamente motivate; giovani che spesso si inseriscono per la prima volta in un contesto professionale - e affrontano responsabilità non solo di studio - e giovani che desiderano confrontarsi con un ambiente di lavoro impegnato nella tutela del libro e nell'organizzazione culturale.

I volontari potranno conoscere una pluralità di attività in questi campi, sperimentare varie mansioni e avere occasioni di conoscenza spendibili in futuro, in modo particolare per percorsi professionali nel settore della promozione dello studio e della lettura, della cura delle fonti documentarie e della gestione di biblioteche e centri di documentazione.

Obiettivi specifici:

- offrire ai volontari la possibilità di sperimentarsi e vivere una esperienza lavorativa realmente utile ai fini del proprio futuro professionale, in una realtà attiva nella promozione culturale e nella conservazione di un patrimonio bibliografico specializzato.
- implementare competenze e conoscenza relativo all'utilizzo del software di catalogazione e gestione dei dati bibliografici 'Sebina' in uso (dati catalografici, dei lettori, etc.), accessibile in telnet, che condivide le risorse del polo bibliotecario territoriale SBN di Bologna, sia per ciò che riguarda gli operatori della Biblioteca che i volontari in servizio: questa qualificazione potrà permettere, ad esempio, la redazione di specifiche bibliografie di interesse per l'utenza o singolarmente richieste da un lettore;
- valorizzazione delle capacità di partecipazione civica e di impegno sociale
- sviluppo di capacità relazionali e comunicative
- sviluppo della capacità di gestire se stessi
- fornire al volontario conoscenze utili per un futuro lavorativo sia dal punto di vista delle competenze tecniche e/o organizzative sia delle capacità di lavorare in gruppo.

Obiettivi verso i volontari

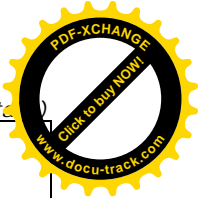
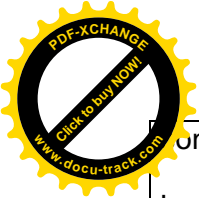
- promuovere la formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN (vedi box 34) e al Manifesto ASC 2007;
- favorire l'apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro.

I volontari potranno conoscere e sperimentare una pluralità di attività e impegni, avere occasioni di conoscenza spendibili in futuro, sia per eventuali percorsi di studio sia per percorsi professionali nel settore della promozione dello studio e della lettura, della cura delle fonti documentarie, della gestione di biblioteche e centri di documentazione ed anche per la realizzazione di bibliografie o banche dati specializzate.

8) Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei volontari in servizio civile:

PREMESSA

L'ISTITUTO GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA è nato per promuovere ed approfondire gli studi e le conoscenze sulla società contemporanea nei suoi aspetti storici, politici, istituzionali e culturali, negli anni ha rafforzato la sua vocazione di Istituto di conservazione e catalogazione di fonti per la ricerca storica contemporanea, di servizio pubblico di consultazione, di luogo di ricerca, incontro e dialogo tra diversi saperi e tradizioni e da sempre collabora con altri centri culturali e di ricerca,



con gli Enti locali, con l'Università di Bologna ed altri Atenei italiani e stranieri.

La **Biblioteca dell'Istituto Gramsci Emilia-Romagna** è una biblioteca di **storia contemporanea**, specializzata in storia dell'Italia e dell'Europa, storia del pensiero e dei movimenti sociali della sinistra italiana ed europea, pensiero filosofico e politico dell'Ottocento e Novecento, storia di Bologna e dell'Emilia-Romagna in età contemporanea e storia dell'editoria e della stampa italiane nei secoli XIX e XX.

In questo contesto di centro culturale e di luogo di studi e documentazione specializzato rientra il presente progetto per l'utilizzo di personale volontario in servizio civile.

Riassumendo:

I **volontari opereranno nella Biblioteca** per l'accoglienza del pubblico (in sede e remoto), la consultazione e l'uso del patrimonio documentario della Biblioteca e dell'Archivio, la guida alla conoscenza delle fonti d'informazione bibliografica disponibili e non in Internet (su tutti i supporti disponibili per la ricerca bibliografica, cartacei e multimediali).

Sempre coerentemente e compatibilmente con i piani di lavoro annuali di Biblioteca, Archivio e ISTITUTO, collaboreranno per l'aggiornamento del database di gestione dei periodici, l'informatizzazione del patrimonio librario pregresso, il controllo sul pregresso recuperato per l'azzeramento del catalogo storico cartaceo, il trattamento delle donazioni librarie, il riordino di fondi documentari dell'Archivio e l'organizzazione dell'attività culturale dell'Istituto.

8.1 Piani di attuazione previsti per il raggiungimento degli obiettivi

1. ACCOGLIENZA E FORMAZIONE (dalla prima all'ottava settimana di servizio)

I volontari verranno accolti nella sede; prenderanno conoscenza e confidenza con luoghi, persone, organizzazione e metodi di lavoro; verranno formati all'uso degli strumenti tecnici

2. INSERIMENTO NELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI CON MANSIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (dal 3° mese di servizio)

I volontari prenderanno possesso delle attività svolte dall'Istituto e delle mansioni loro assegnate. Partendo dall'inserimento nei compiti più gestionali, acquisiranno via via le competenze e le abilità che ne autonomizzeranno i ruoli e li renderanno capaci di azioni propositive e organizzative

3) VERIFICA FINALE (ultimo mese di servizio)

Nell'ultima parte del servizio, in aggiunta alle normali attività e ruoli, si cercherà di affiancare una fase di valutazione dei risultati raggiunti, sia per quanto riguarda l'effetto sortito sulle attività dell'Istituto sia per quanto riguarda la soddisfazione dei volontari.

8.2 Complesso delle attività previste per la realizzazione dei piani di attuazione

1. ACCOGLIENZA E FORMAZIONE

a) Prime due settimane di servizio

- Conoscenza della struttura nella quale si opererà, storia e attività dell'Istituto
- Conoscenza del patrimonio della Biblioteca, librario, documentario ed archivistico
- Conoscenza del software di gestione della biblioteca Sebina: anagrafe lettori, iscrizione, prestito, document delivery, interrogazioni sul materiale librario e periodico; conoscenza dell'opac (online public access catalogue) del polo bibliotecario bolognese, del servizio bibliotecario nazionale, del catalogo nazionale dei periodici e dei principali metaopac internazionali, con relative modalità di ricerca.

b) Terza settimana di servizio

- Introduzione alle norme nazionali ed internazionali per la descrizione catalografica, finalizzata al recupero informatizzato del materiale bibliografico 'pregresso' (per tutti i volontari; approfondimento successivo verso l'incaricato o gli incaricati del compito).

c) Terza settimana di servizio

- Cenni teorici sulla gestione della raccolta dei periodici (riviste e quotidiani) e introduzione all'uso del database gestionale.

d) Terza settimana di servizio

- Conoscenza della banca dati documentaria online di manifesti e cartoline politici e sociali e relative modalità di ricerca.

e) Quarta settimana di servizio

- Per i volontari che già hanno una formazione di base specifica in campo archivistico,

Introduzione all'uso del software di gestione di fondi archivistici GEA.

f) Dalla quinta all'ottava settimana di servizio

Si avvierà la fase di programmazione e pianificazione delle specifiche attività per ogni volontario e graduale inserimento all'interno della biblioteca. Questa fase sarà monitorata periodicamente dagli operatori responsabili della formazione.

Avviamento alle attività di:

- recupero pregresso
- trattamento donazioni librerie
- archivio

Tutti e 4 i volontari faranno servizio di *reference*, almeno 15/20 ore delle 30 settimanali.

2. INSERIMENTO NELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI CON MANSIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (dal 3° mese di servizio)

I volontari saranno impegnati nelle seguenti attività:

a) accoglienza telefonica e accoglienza del pubblico della Biblioteca-Archivio (utenti presenti e remoti).

b) inserimento dei nuovi iscritti e cura dell'archivio lettori della Biblioteca, gestione che avviene nel sistema territoriale online del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca partecipa.

c) aiuto e assistenza nella ricerca bibliografica, su supporto cartaceo e su cataloghi in Internet (libri e periodici a stampa, documentazione archivistica, cd-rom, banche dati e cataloghi online), rivolti all'utenza della Biblioteca-Archivio: ricerche nei cataloghi della Biblioteca dell'Iger (cartaceo e informatizzato), ricerche nel Catalogo online del polo bibliotecario SBN di Bologna, nel catalogo nazionale (Indice SBN), nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e nei principali metaopac nazionali, per verificare l'esistenza e la localizzazione fisica di libri, riviste o documenti d'interesse; ricerche in cataloghi in Internet di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri.

d) consegna del materiale librario e periodico richiesto in lettura

e) aiuto e assistenza per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei "Immagini e parole. La politica per strada", realizzata e gestita dall'Istituto (www.manifestipolitici.it).

f) gestione del servizio di prestito librario locale e interbibliotecario, sempre in telnet tramite software di Polo online condiviso (registrazioni e rientri); cura delle prenotazioni di documenti già in prestito, dei solleciti di rientro, etc.

g) gestione, tramite e-mail, del servizio di Document Delivery, sia cartaceo che in formato elettronico.

h) recupero del materiale librario pregresso (non ancora informatizzato e consultabile solo tramite schedario cartaceo) con utilizzo del programma condiviso di gestione bibliografica SeBiNa; questo lavoro, che rende consultabile online tutto il patrimonio librario della biblioteca, prevede una specifica formazione sulla tecnica catalografica; ciò permette all'operatore a) il riconoscimento della notizia bibliografica b) la 'cattura' della stessa e c) il completamento del record con i dati propri della biblioteca (inventario, collocazione fisica e note).

i) collaborazione alla sistemazione di fondi archivistici qui conservati, attività eventualmente avviata in base alle competenze professionali già acquisite o in corso di acquisizione da parte dei volontari in servizio.

l) lavori di controllo e verifica sulla collezione delle riviste e redazione di inventari dettagliati delle singole testate periodiche.

m) inserimento dei dati raccolti nel programma di gestione delle riviste (Access).

n) collaborazione all'organizzazione di seminari, convegni, cicli di incontri a carattere culturale e di divulgazione.

3) VERIFICA FINALE (ultimo mese di servizio)

L'ultima parte del servizio verrà utilizzata per registrare il bilancio delle attività svolte; valutare ed esaminare la quantità di lavoro eventualmente non svolto in relazione agli obiettivi prefissati; determinare il grado di soddisfazione dei volontari.

Durante tutto il periodo di servizio civile, collegato alla formazione generale, (box 34) a quella specifica, (box 41), al monitoraggio (box 21 e 42), verranno attivate le iniziative per mettere in condizione i partecipanti al progetto di accedere alle competenze previste al box 29.

In tale attività verrà attivata la collaborazione con ASVI di cui al box 25 al fine di realizzare la

nalità di “contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani” indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale.

8.3 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente

L'organizzazione della Biblioteca prevede:

- un Responsabile della Biblioteca-Archivio: direzione generale, organizzazione delle risorse umane, reperimento e gestione delle risorse finanziarie, scelte di politica bibliotecaria (acquisizioni, specializzazioni e iniziative editoriali), rapporti con gli enti pubblici, con le istituzioni di riferimento e le biblioteche italiane e straniere.

Dipendente

- una figura di responsabile della catalogazione di libri e curatore delle acquisizioni: catalogazione, soggettazione, ordini di libri, cura delle collezioni e riferimento per tutte le attività di reference. I volontari si rapporteranno sempre a questa figura per ogni mansione, incarico o richiesta specifica.

Dipendente

- una cooperativa di giovani operatrici culturali (cooperativa Manifesta P.S.C.a.r.l.) che ha in appalto la gestione del servizio di reference, della catalogazione dei periodici e della catalogazione e digitalizzazione dei manifesti e collabora da anni con l'Istituto; i volontari lavoreranno quotidianamente con questi operatori.

6 persone (tra soci e dipendenti); tra queste l'archivista professionista di riferimento.

Inoltre per tutta la durata del progetto, presso la sede di Arci Servizio Civile Bologna i volontari potranno trovare la presenza e il sostegno delle seguenti figure:

- Il Presidente dell'Associazione Arci S.C. Bologna

che terrà i rapporti con i dirigenti dei Comuni interessati e vigilerà sul rispetto dei contenuti degli accordi di partenariato sottoscritti;

- Il Responsabile di sede e responsabile del monitoraggio

a cui rivolgersi per ogni problema che dovesse sorgere fra volontario e soggetto attuatore e con delega ad effettuare il costante monitoraggio dell'andamento del progetto, sul raggiungimento degli obiettivi, sulla regolarità della formazione sia generale che specifica, sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti;

- Il Responsabile informatico e comunicazione

incaricato della diffusione, attraverso i nuovi strumenti comunicativi, telematici e non, di tutte le informazioni e notizie relative al progetto e alle normative di utilità per volontari e Olp

- Il Tutor con il compito di facilitare l'inserimento dei volontari nelle varie sedi di realizzazione; figura di interfaccia fra volontario e operatore locale; punto di riferimento per il volontario in tutte le fasi di attuazione del progetto e durante la fase formativa; “sensore” di ogni conflitto o problematica che dovesse emergere durante il servizio.

8.4 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

1. ACCOGLIENZA E FORMAZIONE

1) Prima settimana - Inserimento dei volontari. In questa fase i volontari dovranno applicarsi alla conoscenza di tutte le attività della Biblioteca e dell'Archivio e prendere parte alla formazione sul patrimonio specialistico del centro, sui servizi forniti e sull'attività dell'Istituto.

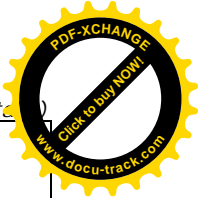
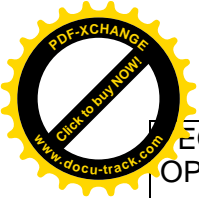
PER TUTTI I VOLONTARI

TEORIA E PRATICA GUIDATA

OPERERANNO CON FORMATORE + GLI OPERATORI DELLA BIBLIOTECA

2) Seconda settimana – I volontari prenderanno parte alla formazione teorica sulle tecniche di catalogazione e di conservazione di patrimoni librari: standard e regole nazionali ed internazionali. Ogni volontario sarà affiancato ad un operatore già esperto per lo svolgimento di tutte le mansioni di reference: accoglienza del pubblico, iscrizione lettori, modalità di ricerca online, etc.

PER TUTTI I VOLONTARI



**TEORIA E PRATICA GUIDATA
OPERERANNO CON FORMATORE + GLI OPERATORI DELLA BIBLIOTECA**

3) Terza e quarta settimana – I volontari prenderanno parte alla formazione su compiti specifici, ad esempio: a) riconoscimento delle notizie bibliografiche, cattura e inserimento dei dati inventariali e di collocazione tramite il programma di gestione bibliografica Sebina; b) ricerca nel catalogo cartaceo e ricerca nel catalogo online; c) inventariazione di collezioni di riviste e utilizzo del database di gestione in uso.

PER TUTTI I VOLONTARI

TEORIA E PRATICA GUIDATA

OPERERANNO CON FORMATORE + GLI OPERATORI DELLA BIBLIOTECA

4) Infine assegnazione di mansioni specifiche per ogni volontario e graduale autonomizzazione nello svolgimento delle stesse (dalla quinta settimana all'ottava).

PER OGNI VOLONTARIO

PRATICA GUIDATA

OPERERANNO CON FORMATORE + ARCHIVISTA + GLI OPERATORI DELLA BIBLIOTECA

2. INSERIMENTO NELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI CON MANSIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

In dettaglio i volontari saranno impegnati nelle seguenti attività:

- accoglienza telefonica dell'Istituto e accoglienza del pubblico della Biblioteca-Archivio (utenti presenti e remoti).

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- inserimento dei nuovi iscritti e cura dell'archivio lettori della Biblioteca, gestione che avviene nel sistema territoriale online del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca partecipa.

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- aiuto e assistenza nella ricerca bibliografica, su supporto cartaceo e su cataloghi in Internet (libri e periodici a stampa, documentazione archivistica, cd-rom, banche dati e cataloghi online), rivolti all'utenza della Biblioteca-Archivio: ricerche nei cataloghi della Biblioteca dell'Iger (cartaceo e informatizzato), ricerche nel Catalogo online del polo bibliotecario SBN di Bologna, nel catalogo nazionale (Indice SBN), nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e nei principali metaopac nazionali, per verificare l'esistenza e la localizzazione fisica di libri, riviste o documenti d'interesse; ricerche in cataloghi in Internet di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri.

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- consegna del materiale librario e periodico richiesto in lettura

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- aiuto e assistenza per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei "*Immagine e parole. La politica per strada*", realizzata e gestita dall'Istituto (www.manifestipolitici.it).

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- gestione del servizio di prestito librario locale e interbibliotecario, sempre in telnet tramite software di Polo online condiviso (registrazioni e rientri); cura delle prenotazioni di documenti già in prestito, dei solleciti di rientro, etc.

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- gestione, tramite e-mail, del servizio di Document Delivery, sia cartaceo che in formato elettronico.

CON OPERATORE

- recupero del materiale librario pregresso (non ancora informatizzato e consultabile solo tramite schedario cartaceo) con utilizzo del programma condiviso di gestione bibliografica SeBiNa; questo lavoro, che rende consultabile online tutto il patrimonio librario della biblioteca, prevede una specifica formazione sulla tecnica catalografica; ciò permette all'operatore a) il

conoscimento della notizia bibliografica b) la 'cattura' della stessa e c) il completamento del record con i dati propri della biblioteca (inventario, collocazione fisica e note).

IN AUTONOMIA, CON FORMATORE PRESENTE

- collaborazione alla sistemazione di fondi archivistici qui conservati, attività avviata anche in base alle competenze professionali già acquisite o in corso di acquisizione da parte dei volontari in servizio (vedi sopra, box 7).

CON FORMATORE (in questo caso l'ARCHIVISTA)

- lavori di controllo e verifica sulla collezione delle riviste e redazione di inventari dettagliati delle singole testate periodiche.

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- inserimento dei dati raccolti nel programma di gestione delle riviste (Access).

IN AUTONOMIA, CON OPERATORE PRESENTE

- eventuale collaborazione all'organizzazione di seminari, convegni, cicli di incontri a carattere culturale e di divulgazione promossi dall'Istituto.

COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELL'ISTITUTO.

Le ore di servizio dei volontari verranno distribuite nell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca-Archivio che è di 37 ore settimanali: lun. 13,30-18,30, mart. merc. giov. 9,30-18,30, ven. 9,30-14,30. Ciò avverrà con 2 turni di lavoro: 2 volontari presteranno servizio la mattina dalle ore 9,30 alle 15,30 e 2 volontari dalle 12,30 alle 18,30 (il lunedì mattina – Biblioteca chiusa – sarà impiegato per la ricollocazione dei volumi, il controllo dei prestiti, il riordino mensile e l'immissione informatica settimanale delle nuove schede anagrafiche dei lettori, mentre il venerdì saranno tutti e 4 compresenti al mattino; è comunque richiesta per esigenze particolari di servizio – che riguardano sia l'attività della Biblioteca che l'attività dell'Istituto – una flessibilità oraria all'interno delle 30 ore settimanali previste.

3) VERIFICA FINALE

In questa fase i volontari dovranno:

- partecipare agli incontri fra gli operatori
- contribuire alla raccolta dei dati relativi al lavoro da essi svolto
- compilare i questionari predisposti per la valutazione

IN COLLABORAZIONE CON TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO.

I volontari selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 7 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo indicato al box 7, sezione "obiettivi dei volontari" che viene qui riportato.

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro.

9) **Numero (complessivo) dei volontari da impiegare nel progetto:**

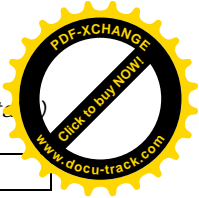
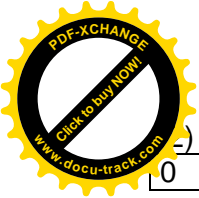
4

10) **Numero posti con vitto e alloggio:**

0

11) **Numero posti senza vitto e alloggio:**

4



Numero posti con solo vitto:

0

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari ovvero monte ore annuo *(indicare una sola modalità)

Monte ore annuo, inclusa formazione: 1.400
 Orario settimanale, inclusa formazione:

14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):

5 giorni (dal lunedì al venerdì compresi)

15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nella giornata del sabato.

 Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, estive, agosto, es lavori straordinari alle strutture) per un massimo di 10 permessi su 20 a disposizione.

Caratteristiche Organizzative

16) Sede/i di attuazione del progetto ed Operatori Locali di Progetto:

Allegato 01

17) Altre figure impiegate nel Progetto:

Allegato 02

18) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Data l'importanza della diffusione del SCN fra tutte le fasce di cittadini, di una corretta interpretazione delle sue finalità e destinatari, tutti i volontari partecipanti al progetto svolgeranno, nell'ambito del monte ore annuo, le seguenti attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

1° mese di servizio: Presentazione e conferenza stampa di avvio del progetto, in presenza dei volontari e degli OLP, in cui si evidenziano le finalità e gli obiettivi del progetto e l'apporto dei volontari in servizio civile: 5 ore

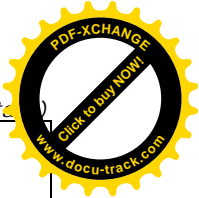
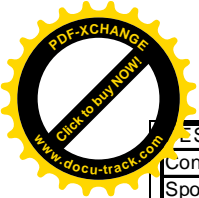
2°/11° mese: nell'ambito degli stand tenuti dal soggetto attuatore in occasione di iniziative pubbliche connesse alle attività statutarie e di progetto, verranno organizzate 2 occasioni di diffusione e promozione del SCN: 10 ore

3°/11° mese: sportello informativo presso la sede di attuazione del progetto-non quantificabile

5°/11° mese: i volontari partecipanti al progetto organizzeranno un incontro di promozione del SCN con logica "da volontario a volontario", coinvolgendo coetanei, amici, conoscenti a vario titolo interessati al SCN, a cui raccontare l'esperienza in corso, anche con la proiezione di filmati e la mostra di immagini e materiali prodotto. L'incontro avverrà nel periodo immediatamente precedente l'uscita del Bando di SCN 2008 (dunque orientativamente tra febbraio e maggio 2008), e per l'iniziativa sarà messa a disposizione la sede di Arci Servizio Civile locale: 5 ore

trimestralmente: verranno pubblicati sulla newsletter dell'associazione articoli e spunti per la promozione del SCN.

12° mese: presentazione e diffusione pubblica del "Diario di Viaggio: un anno in Servizio Civile Nazionale" che il gruppo di volontari avrà elaborato durante i 12 mesi di servizio, traendo spunti delle attività quotidiane, dalla formazione, dal monitoraggio, dagli incontri di tutoraggio, e dalle varie occasioni di scambio e confronto: 5 ore



DESCRIZIONE/MESE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Conferenza stampa												
Sportello Informativo												
Newsletter												
Stands sul SCN												
Incontro "da volontario a volontario"												
Diario di viaggio												

Il testo del progetto sarà pubblicato nel sito dell'ente centrale www.arciserviziocivile.it per tutta la durata del bando

Il progetto sarà pubblicizzato, oltre che nel sito Internet dell'Istituto (www.iger.org):

- con materiale pubblicitario distribuito presso punti informativi dell'Ateneo universitario di Bologna (volantini e locandine);
- con spedizione per posta elettronica all'indirizzario dell'Istituto (ca. 6mila nominativi);
- presso il CIOP, Centro per l'Informazione e l'Orientamento Professionale del Comune di Bologna;
- nella sede e nel sito dell'Arci di Bologna;
- in luoghi di aggregazione giovanile e studentesca della città;
- tramite segnalazione alla rete civica di Bologna (Iperbole) affinché nelle pagine che indicano la Biblioteca della nostra associazione culturale sia inserita questa notizia e il link alla pagina dedicata al progetto.

19) Eventuali autonomi criteri e modalità di selezione dei volontari:

Ricorso a sistema selezione depositato presso l'UNSC descritto nel modello:
 - Mod. S/REC/SEL: Sistema di Reclutamento e Selezione

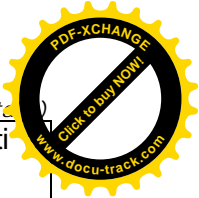
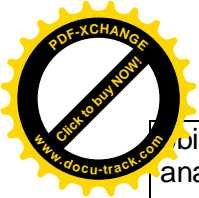
20) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1° classe dal quale è stato acquisito il servizio)

Si:	X
No:	

21) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto:

Associazione Nazionale
 Arci Servizio Civile Nazionale effettuerà la parte di monitoraggio di propria competenza attraverso 1 sondaggio telefonico a campione e 2 questionari che verranno fatti compilare ad ogni singolo partecipante al progetto e successivamente elaborati.
 Al termine del sondaggio telefonico il report verrà pubblicato sul sito www.arciserviziocivile.it.
 Dei due questionari verranno prodotti rapporti sullo stato di attuazione dei progetti, anche su base regionale e nazionale.
 Verrà infine prodotto un rapporto di sintesi generale finale.
 Essi serviranno anche per la stesura delle note per l'attestato finale.
 Il sistema di monitoraggio applicato è depositato presso l'UNSC descritto nei modelli:
 - Mod. PR/MON
 - Mod. S/MON

Associazione locale
 A livello locale Arci Servizio Civile Bologna attuerà il piano di monitoraggio attraverso due incontri di verifica e coordinamento sull'andamento del progetto: il primo a metà servizio (circa 6° mese) il secondo verso la fine del servizio (circa 11° mese).
 A tali incontri, curati direttamente dal responsabile di sede e dal tutor, parteciperanno i volontari, il responsabile del progetto e gli Olp delle sedi di realizzazione.
 La tecnica adottata è quella del "focus group"
 L'obiettivo del primo incontro è quello di analizzare, comprendere e facilitare le relazioni e la comunicazione tra la struttura organizzativa, il gruppo di giovani in servizio civile e le organizzazioni ospitanti. L'obiettivo del secondo incontro è verificare il raggiungimento degli



obiettivi previsti dal progetto, misurare il grado di soddisfazione di tutti i soggetti coinvolti e analizzare i punti di distonia.

22) Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'ente di 1° classe dal quale è stato acquisito il servizio):

Si:	X
No	

23) Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti della legge 6 marzo 2001 n. 64:

- Diploma di scuola media superiore
- Conoscenza programma di videoscrittura Word
- Conoscenza di internet e uso posta elettronica
- È gradita la conoscenza, anche a livello scolastico, della lingua inglese
- Sarà considerata l'eventuale pregressa esperienza in biblioteche o archivi, la frequenza di corsi di laurea in biblioteconomia e la frequenza di scuole di archivistica
- Si richiede inoltre propensione e attitudine ai rapporti con il pubblico

24) Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:

<ul style="list-style-type: none"> - Personale specifico coinvolto nel progetto e non attinente all'accreditamento - Sedi ed attrezzature specifiche (box 26) - Utenze dedicate - Materiali informativi - Pubblicizzazione SCN (box 18) - Formazione specifica (docenti, materiali) - Spese viaggio - Materiale di consumo finalizzati al progetto - Altro (specificare) 	
TOTALE	

25) Eventuali copromotori e partners del progetto con la specifica del ruolo concreto rivestito dagli stessi all'interno del progetto:

ASVI (Agenzia per lo sviluppo del nonprofit) P.Iva 05144701009 ritiene che l'azione di individuazione delle competenze che i giovani andranno ad acquisire durante l'anno di SCN sia di forte valorizzazione dell'esperienza e un valore aggiunto che i giovani potranno spendere nella loro vita futura. Queste finalità sono coerenti con la mission di ASVI stessa, che seppur rivolta ad organizzazioni collettive si basa sulla valorizzazione delle risorse umane.

In particolare l'individuazione delle competenze acquisite attraverso la formazione generale al SCN e con il lavoro di gruppo che caratterizza l'attuazione dei progetti di SCN ci pare pienamente coerente con la finalità di "contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani" indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale.

Tale nostra collaborazione verrà attivata su ogni singolo progetto da voi depositato perché rivolto ai giovani che, dopo le necessarie procedure di selezione, verranno impiegati per attuare gli obiettivi e le attività indicate da ogni singolo progetto. Nel dettaglio queste modalità sono indicate nella lettera di accordo fra ASVI e ASC allegata al presente progetto.

26) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate:	
Stanze:	3
Scrivanie:	3
Telefoni, fax:	2

Computer, posta elettronica:	3
Fotocopiatrice:	1
Automezzi:	0
Fornitura equipaggiamento: oltre al sw Word si utilizzano 1) Sebina Indice per la gestione e la movimentazione di libri e periodici, in telnet 2) Access per la gestione degli abbonamenti e degli inventari di periodici 3) GEA per la gestione e descrizione dei fondi archivistici 5) Explorer per la ricerca negli opac e navigazione in Internet 6) Outlook Express per la gestione del reference remoto e del document delivery tramite posta elettronica 7) Excel	8

Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

27) **Eventuali crediti formativi riconosciuti:**

--

28) **Eventuali tirocini riconosciuti:**

È stata stipulata una convenzione con la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli studi di Bologna (17 giugno 2003). Prevede la possibilità di un "tirocinio di formazione e orientamento" presso l'Istituto; costituisce un complemento del processo formativo e non un rapporto di lavoro; non prevede un monte ore minimo o massimo (durata, modalità e obiettivi specifici da pattuirsi nell'occasione).
Si allega copia della convenzione.

29) **Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:**

La certificazione delle competenze per i giovani partecipanti al progetto verrà rilasciata, su richiesta degli interessati, da ASVI (Agenzia per lo sviluppo del Non Profit).

Formazione generale dei volontari

30) **Sede di realizzazione:**

La formazione generale dei volontari viene effettuata direttamente da Arci Servizio Civile Nazionale, attraverso il proprio staff nazionale di formazione, con svolgimento nel territorio di realizzazione del progetto.

31) **Modalità di attuazione:**

In proprio presso l'ente con formatori dello staff nazionale con mobilità sull'intero territorio nazionale con esperienza pluriennale dichiarata all'atto dell'accreditamento attraverso i modelli:
- Mod. FORM
- Mod. S/FORM

32) **Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1° classe dal quale è stato acquisito il servizio:**

Si:	X
No	

33) **Tecniche e metodologie di realizzazione previste:**

I corsi di formazione tenuti dalla nostra associazione prevedono:
- lezioni frontali, letture, proiezione video e schede informative;

- formazione a distanza

- *dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, training, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione.*

La metodologia didattica utilizzata è sempre finalizzata al coinvolgimento attivo dei partecipanti attraverso l'utilizzazione di tecniche di simulazione comportamentale.

34) **Contenuti della formazione:**

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civica, sociale culturale e professionale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit.

I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", (determina Direttore UNSC del 4 aprile 2006) prevedono:

Identità e finalità del SCN

- la storia dell'obiezione di coscienza;
- dal servizio civile alternativo al servizio militare al SCN;
- identità del SCN.

SCN e promozione della Pace

- la nozione di difesa della Patria secondo la nostra Costituzione e la giurisprudenza costituzionale in materia di difesa della Patria e di SCN;
- la difesa civile non armata e nonviolenta;
- mediazione e gestione nonviolenta dei conflitti;
- la nonviolenza;
- l'educazione alla pace.

La solidarietà e le forme di cittadinanza

- il SCN, terzo settore e sussidiarietà;
- il volontariato e l'associazionismo;
- democrazia possibile e partecipata;
- disagio e diversità;
- meccanismi di marginalizzazione e identità attribuite.

La protezione civile

- prevenzione, conoscenza e difesa del territorio.

La legge 64/01 e le normative di attuazione

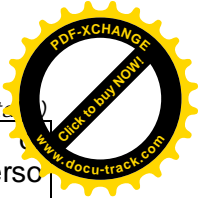
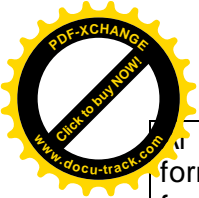
- normativa vigente e carta di impegno etico;
- diritti e doveri del volontario e dell'ente accreditato;
- presentazione dell'ente accreditato;
- lavoro per progetti.

Identità del gruppo

- le relazioni di gruppo e nel gruppo;
- la comunicazione violenta e la comunicazione ecologica;
- la cooperazione nei gruppi.

Presentazione di Arci Servizio Civile

- Le finalità e il modello organizzativo di Arci Servizio Civile.



ai fini della rendicontazione, richiesta dalle citate linee guida, verranno tenute 32 ore di formazione attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza.

35) Durata:

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore, questa è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

36) Sede di realizzazione:

Istituto Gramsci Emilia-Romagna, via Galliera 26 - Bologna

37) Modalità di attuazione:

a) in proprio presso l'ente	X
b) affidata ad altri enti di servizio civile	
c) affidata a soggetti pubblici o privati specializzati in materia di formazione	

38) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Formatore A) – Simona GRANELLI, nata a Capolona (Ar) il 14.12.1961
 Formatore B) – Siriana SUPRANI, nata a Ravenna il 3.1.1952

39) Competenze specifiche del/i formatore/i:

In coerenza con i contenuti della formazione specifica, si indicano di seguito le competenze dei singoli formatori ritenute adeguate al progetto:

FORMATORE A) Simona Granelli:
 20 anni di esperienza lavorativa in Biblioteca
 - Laurea in Pedagogia, Università degli Studi di Bologna
 - Corso di perfezionamento in "Informatica per le scienze umane" indirizzo 'Automazione archivi e biblioteche', Università degli Studi di Bologna (a.a. 1994/1995)

Esperienza di: teoria biblioteconomica, catalogazione descrittiva del materiale librario, periodico e iconografico, catalogazione semantica; esperienze di formazione nei campi suddetti.

FORMATORE B) Siriana Suprani:
 25 anni di esperienza lavorativa in Biblioteca e in Archivio
 - Laurea in Lettere moderne, tesi in Storia contemporanea, Università degli Studi di Bologna
 - Corso di specializzazione post-universitaria in 'Biblioteconomia' presso l'Università degli Studi di Parma (aa.aa. 1978 e 1979).

Esperienza di: teoria biblioteconomica, teoria archivistica; inventariazione archivistica; direzione Biblioteca, direzione Archivio; organizzazione risorse umane e coordinamento attività culturale dell'Istituto; esperienze di formazione nei campi suddetti.

Si allegano i curriculum vitae dei formatori.

40) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione si svolgerà:

- 1) Con **lezioni frontali** per la parte teorica di introduzione alla biblioteconomia, alla gestione di biblioteche e archivi e all'attività specifica del nostro Istituto etc., supportate da sussidi cartacei e non (es. testi attinenti i contenuti della formazione, siti Internet di interesse, elenchi di riferimenti bibliografici esistenti, librari e oline, da conoscere per il reference e

- per eventuali approfondimenti, et al.).
- 2) Con **lezioni interattive**: coinvolgimento dei volontari in situazione reale, per le mansioni correnti della biblioteca.
 - 3) **Esercitazioni guidate** sia individuali che di gruppo.

Sono previsti test di rilevamento sulle attività apprese per un'adeguata valutazione dei risultati della formazione o dell'esercitazione.

E' prevista 1 visita guidata presso altro ente che, come l'Istituto Gramsci, conserva e gestisce beni culturali, librari ed archivistici (es.: Cineteca di Bologna)

41) **Contenuti della formazione:**

MODULO FORMATORE A) – Punti 1-6, con riferimento alla Biblioteca

MODULO FORMATORE B) – Punti 1-3, con riferimento particolare all'attività dell'Istituto e alla gestione dell'Archivio

La formazione mira ad ottenere un servizio di reference adeguato alla specializzazione del patrimonio librario e documentario dell'Istituto e a raggiungere una buona integrazione tra tutte le attività proprie del reference bibliotecario, volte al conseguimento di una maggiore efficienza del servizio: quantità, qualità, interattività e buona risposta alle esigenze del singolo utente. Intende inoltre dare i primi rudimenti sulla catalogazione bibliografica descrittiva del materiale librario.

Una esperienza annuale di reference in una biblioteca specializzata e a contatto con l'attività di organizzazione e promozione culturale dell'Istituto (seminari, convegni, cicli di incontri o lezioni, presentazioni di libri, pubblicazioni etc.) offre l'opportunità di conoscere un luogo di lavoro, dare cognizione delle modalità di interazione e collaborazione presenti e sviluppare competenze tecnico professionali e trasversali; i volontari potranno rafforzare alcuni comportamenti, in particolare capacità relazionali, capacità di lavorare in gruppo, capacità organizzative.

Specificatamente:

1) 1° incontro

- Chi va in biblioteca o in archivio e perché; cos'è un istituto di conservazione, differenze tra biblioteca e archivio; le biblioteche di Bologna. 6h

2) 2° incontro

- Cosa c'è in questa Biblioteca, cosa conserva l'Archivio (libri, periodici, documenti audiovisivi, manifesti, fotografie, documenti sonori, manoscritti...) 6h

3) 3° incontro

- Cosa, come, dove ricercare in biblioteca e in archivio: tipologie dei cataloghi, delle bibliografie e dei repertori, strumenti tradizionali cartacei e strumenti automatizzati, gli opac e il loro utilizzo (Online Public Access Catalog) 6h

4) 4°, 5° e 6° incontro

- Il software di catalogazione e gestione dati "Sebina" in uso (dati catalografici, dei lettori, etc.), accessibile in telnet, che condivide le risorse del polo bibliotecario SBN di Bologna. Il data base per la gestione dei fascicoli delle riviste. 18h

5) 7° e 8° incontro

- Il rapporto con il pubblico dei lettori: l'iscrizione del lettore; la consegna dei documenti richiesti in lettura; le fotocopie in biblioteca; la consultazione di documenti in microfilm. La consultazione dei materiali d'archivio. 12h

6) 9°, 10°, 11° e 12° incontro

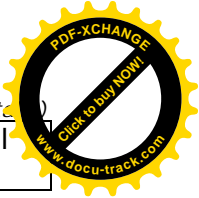
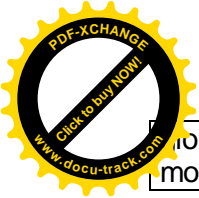
- Il prestito locale e quello interbibliotecario; il servizio di DD/Document Delivery (cartaceo e in f.to elettronico); 6h

- Le domande d'informazione più frequenti (frontali, telefoniche e per posta elettronica) 4h

- affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario. 14h

42) **Durata:**

La durata complessiva della formazione specifica è di **72** ore, con un piano formativo di 12



ornate, anche questa è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

Altri elementi di formazione

43) **Modalità monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:**

Formazione generale

Ricorso a sistema monitoraggio depositato presso l'UNSC descritto nei modelli:

- Mod. PR/MON
- Mod. S/MON

Formazione specifica

A livello locale il piano di monitoraggio della formazione specifica avverrà attraverso:

- osservazione delle attività da parte dell'OLP
- simulazione in situazione (esecuzione e valutazione collegiale delle azioni)
- incontri di verifica, aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla formazione, per riscontrare il grado di apprendimento dei volontari, curati, in ogni sede di realizzazione, dal singolo OLP.
- questionari per monitorare l'andamento della formazione.

Data 31/08/2007

Il Progettista

Il Responsabile legale dell'ente
(Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale)
