



## **SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

### **ENTE**

1) ENTE PROPONENTE IL PROGETTO: Arci Servizio Civile Nazionale

Informazioni aggiuntive per i cittadini:

Sede centrale:

Indirizzo: Via Monti di Pietralata 16, 00157 Roma

Tel: 0641734392 Fax 0641796224

Email: [info@ascmail.it](mailto:info@ascmail.it)

Sito Internet: [www.arciserviziocivile.it](http://www.arciserviziocivile.it)

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

Arci Servizio Civile Bologna

Indirizzo: via Emilio Zago, 2 - 40128 Bologna

Tel: 051.6347197

Email: [bologna@ascmail.it](mailto:bologna@ascmail.it)

Sito Internet: [www.arcibologna/arci\\_servizio\\_civile](http://www.arcibologna/arci_servizio_civile)

Responsabile dell'Associazione locale dell'ente accreditato: Michele Girotti

Responsabile informazione e selezione dell'Associazione Locale: Michele Girotti, Eugenio Ramponi, Rossella Vigneri, Marcello Marano, Fiorella Zaniboni, Francesco Mele, Piera Vinci, Marco Pignatiello, Ilaria Abate, Nicoletta Landi.

2) CODICE DI ACCREDITAMENTO: NZ00345

3) ALBO E CLASSE DI ISCRIZIONE: Albo Nazionale - Ente di 1a classe

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) TITOLO DEL PROGETTO:

“UN ANNO PER LA CULTURA. AL GRAMSCI 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 DELL'AREA DI INTERVENTO E DEL CONTESTO TERRITORIALE ENTRO IL QUALE SI REALIZZA IL PROGETTO CON RIFERIMENTO A SITUAZIONI DEFINITE, RAPPRESENTATE MEDIANTE INDICATORI MISURABILI;

IDENTIFICAZIONE DEI DESTINATARI E DEI BENEFICIARI DEL PROGETTO:

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

## Premessa

La valorizzazione presso gli studiosi, a cominciare dagli studenti universitari e presso la cittadinanza, della memoria storica e delle ragioni del presente custodito nelle biblioteche è uno degli obiettivi che le istituzioni culturali dell'Unione Europea e del nostro Paese si sono posti. Di particolare rilevanza è la valorizzazione di quegli istituti culturali, quali la **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus** che, come di seguito descritto, svolgono una funzione culturale di carattere non solo locale ma anche nazionale e internazionale.

## 6.1 Breve descrizione della situazione di contesto territoriale e di area di intervento con relativi indicatori rispetto alla situazione di partenza:

### **> Contesto territoriale**

- La **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus** opera a Bologna, una città con 388.367 residenti, di cui 50.851 della classe di età 15-29 (al 31.12.2016); in una città metropolitana con 1.005.831 abitanti, di cui 41.089 e 40.863 residenti nelle classi di età 15-19 e 20-24 (al 31.12.2015; non disponibile il dato 2016).

(Fonte: [http://www.comune.bologna.it/iperbole/piancont/dati\\_statistici/Indici/Popolazione/index.htm](http://www.comune.bologna.it/iperbole/piancont/dati_statistici/Indici/Popolazione/index.htm))

Nell'ultimo Censimento nazionale, il 15° del 2011, si indica che quasi il 76% degli abitanti di età compresa tra i 25 e i 64 anni possiede almeno il diploma (la media nazionale è 57,6%); oltre il 45% dei residenti in età 30-34 anni ha un titolo universitario (contro la media del 23,2%) (Fonte: <https://www.istat.it/storage/urbes2015/bologna.pdf>); e sempre dai dati dell'ultimo Censimento i laureati tra i 25 e i 44 anni sono 41.159, il 39,7 % della popolazione residente a Bologna (Fonte: Comune di Bologna, Area programmazione Controlli e Statistica, *Periferie a Bologna: vulnerabilità e opportunità. Una proposta di misurazione per le città italiane*, Maggio 2017).

In particolare la città è caratterizzata dalla presenza storica dell'**Alma Mater Studiorum Università di Bologna** - considerata la più antica università d'Europa - quindi da una forte componente, tra la popolazione giovanile, di studenti universitari. Sono **84.724** gli studenti che hanno scelto questa Università, uno degli atenei più frequentati del Paese, nell'a.a. 2015/2016, con 2.625 studenti internazionali provenienti dall'estero per periodi di scambio.

**Il progetto si realizza dunque in una città fortemente influenzata dall'Università**, con un'offerta formativa d'ateneo strutturata in: 210 corsi di Laurea (a.a. 2016/2017), di cui 92 corsi di laurea triennale, 106 Corsi di Laurea Magistrale e 12 Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico; 61 corsi di laurea internazionali, 41 corsi di Dottorato di ricerca (a.a. 2015/2016), 37 scuole di specializzazione, 76 master di primo e secondo livello. L'UniBo vanta inoltre 33 Dipartimenti, 11 Scuole, 12 Centri di Ricerca e formazione per 5 Campus (Bologna, Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini), quindi un vasto corpo insegnante, tra docenti e ricercatori di ruolo (Fonte: <http://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/luniversita-oggi-tra-numeri-e-innovazione/universita-oggi-tra-numeri-e-innovazione>).

### > Area di intervento

L'Istituto Gramsci Emilia-Romagna opera a Bologna dalla metà degli anni Settanta, è nato come associazione culturale, giuridicamente riconosciuta con decreto del Presidente della Giunta della

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

Regione Emilia-Romagna; dal 1998 si configura come ONLUS (Organizzazione non lucrativa di utilità sociale) e aderisce all'Associazione delle Istituzioni Culturali Italiane (AICI).

Dal 2006 è divenuta Fondazione: Fondazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna (decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia-Romagna nel 2007). Dal luglio 2011 assume la denominazione **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna**.

La Fondazione promuove ed approfondisce 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**.

Da sempre collabora con altri centri culturali e di ricerca, con gli Enti locali, con l'Università di Bologna - per attività di ricerca e di promozione culturale come attraverso tirocini rivolti agli studenti dell'ateneo che la Fondazione accoglie - ed altri atenei italiani e stranieri.

L'attività di promozione culturale della FONDAZIONE si articola attraverso:

- 1) conservazione, catalogazione e valorizzazione della documentazione della BIBLIOTECA e dell'ARCHIVIO;
- 2) 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) attività editoriale.

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

### > LA BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA

Come istituto di conservazione e catalogazione di fonti per la ricerca storica avvia la propria attività, come biblioteca aperta al pubblico, all'inizio degli anni Settanta. Sin dall'origine ha un patrimonio con una spiccata specializzazione storico-politica, con una attenzione rivolta ad un pubblico universitario, di ricercatori e studenti, interessato a conoscere ed approfondire la storia culturale, sociale e politica dell'Italia contemporanea nel contesto europeo e internazionale. In tal senso è dedicata speciale cura - nell'acquisizione, nella valorizzazione e nel recupero di testi, materiali e documenti - all'ambito di studi della storia e storiografie contemporanee, del pensiero filosofico e politico della fine dell'Ottocento e del Novecento, della storia sociale ed economica, oltre che alla storia della nostra città e della nostra regione in epoca contemporanea.

• 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. 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*

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

Cura inoltre l'acquisizione di testi sulla grafica e la comunicazione politica e sociale e di testi sulla storia dell'editoria e della stampa italiane tra Ottocento e Novecento.

- 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, di altre università e delle università straniere che hanno sede a Bologna - che si avvalgono del materiale specialistico messo a disposizione dalla biblioteca stessa;
- per il 10 % da studenti e docenti delle scuole superiori e da lettori generici.

- Il pubblico frequentante la Biblioteca è in effetti formato in massima parte da universitari: studenti, e in minor misura docenti, delle facoltà di *Scienze politiche* (sede di Bologna e sede di Forlì), della facoltà di *Lettere e Filosofia* (in part., corsi di Storia contemporanea, Storia d'Europa, Dams, Filosofia, Lettere, Scienze della Comunicazione) e della *Johns Hopkins University, School of Advanced International Studies (SAIS)* di 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 **aderisce al Polo Unificato SBN di Bologna** (catalogo collettivo territoriale), del **Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)**; ad esso partecipano le principali biblioteche italiane, sotto la guida dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Dal 1988 la Biblioteca 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.

#### **La BIBLIOTECA mette a disposizione il seguente patrimonio:**

- *Collezione libraria*: ca. 90mila pubblicazioni

- *Emeroteca*: oltre 1.800 testate periodiche (riviste e quotidiani), italiane e straniere, di interesse storico e filosofico-politico

#### **Tra le collezioni documentarie la biblioteca possiede:**

- Collezione di 12mila manifesti politici e raccolta di volantini dal 1945 ad oggi

- Raccolta di materiale di propaganda politica cartaceo, prodotto dal 1945 ad oggi (17 faldoni)

- Raccolte di fotografie dagli archivi de "Il Progresso d'Italia", "La Lotta", "l'Unità" (redazione di Bologna), raccolta fotografica dell'Archivio del Pci di Bologna, del 'Fondo G. Dozza', del 'Fondo Luigi Arbizzani' (stima complessiva: 45mila stampe); più le oltre 300 stampe fotografiche facenti parte di diversi fondi archivistici personali

- Raccolta di documentazione dei movimenti operai e studenteschi degli anni Sessanta e Settanta

- Raccolta di documenti audiovisivi: film-documentari in 8, Super8, 16 e 35 mm a contenuto politico e sociale, prodotti dagli anni '50 agli anni '80 (ca. 360 pezzi).

#### **Attività Biblioteca inerenti il progetto:**

##### **> Reference**

Costante qualificazione del servizio soprattutto per: accoglienza e informazioni all'utenza, guida nelle ricerche bibliografiche, promozione della conoscenza del patrimonio documentario, in particolare quello specialistico (comprende anche la reale rispondenza dei servizi offerti agli

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

standard nazionali e regionali - questi ultimi indicati, con Legge regionale, dalla Soprintendenza ai beni librari e documentari dell'IBC, Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna).

### > **Recupero donazioni librerie**

Fan parte del patrimonio le **opere librerie pervenute alla Biblioteca come donazione** - da privati, enti o famiglie - dalla fine degli anni '70 ad oggi, ca. 40.000 testi (stima); questo progetto si occuperà di quelle raccolte di libri che non è stato possibile sinora trattare e inserire a catalogo. Le donazioni mirate al patrimonio storico sono costantemente promosse dalla Biblioteca e quindi continue: infatti anche solo nell'ultimo anno diversi nuovi insiemi di materiali bibliografici sono stati acquisiti.

Il pluriennale recupero complessivo vuole far emergere un'eredità bibliografica assai significativa per la Biblioteca. Si riscontra sempre, infatti, una forte pertinenza di temi e di argomenti con i fondi archivistici qui custoditi: i contenuti e le caratterizzazioni di provenienza delle singole raccolte bibliografiche accolte dalla Fondazione confermano questo dato.

All'oggi sono 18.920 quelle già inventariate e controllate a catalogo.

Questo impegno pluriennale si è avviato e viene portato avanti esclusivamente grazie ai progetti di SCN.

Sempre la **BIBLIOTECA**

- Ha realizzato e gestisce dal 1999/2000 la **banca dati open access di manifesti politici e sociali *Manifestipolitici.it***, costantemente implementata e comprensiva *della propria raccolta* (ca. metà dei poster posseduti sono dentro) *e di raccolte di altri 14 enti conservatori o privati collezionisti*: all'oggi sono qui consultabili più di **13mila** manifesti e locandine, con immagine e descrizione catalogografica, prodotti dai primi del '900 ad oggi (<http://www.manifestipolitici.it>).
- Partecipa al progetto di *reference online* "**Chiedilo al Bibliotecario**", 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 7 biblioteche di Bologna, tra queste le più importanti di pubblica lettura e di conservazione e diverse biblioteche specialistiche.

È in vigore la **Carta dei Servizi** della Biblioteca, periodicamente aggiornata per offrire le dovute garanzie agli utenti sulla funzionalità, adeguatezza e continuità dei servizi che eroghiamo e sull'attuazione delle finalità e dei programmi dell'istituzione.

### > **L'ARCHIVIO DELLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA**

L'Archivio della Fondazione mette a disposizione il seguente patrimonio:

- Carte di organizzazioni e di persone che testimoniano esperienze storico-politiche legate soprattutto al territorio provinciale e regionale, proprie della sinistra storica italiana e di movimenti e associazioni legati alla sinistra, di interesse per la ricerca anche per la particolare vicenda politica e sociale dell'Emilia-Romagna. Tutti i fondi conservati sono tutelati dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (organo periferico del MIBACT) e dichiarati dalla stessa "di notevole interesse storico".

> In allegato: la documentazione relativa (Notificazione della dichiarazione di notevole interesse storico per l'Archivio della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna, 2008).

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

**Fondi archivistici conservati:** 44 fondi archivistici (al 30.12.2016), di cui 36 inventariati e quindi consultabili + 1 fondo di proprietà della Fondazione depositato presso altro ente.  
(Elenco, descrizione e link agli inventari dei fondi, vedi: <http://www.iger.org/archivio/fondi-nuova/>)

### **Attività Archivio inerenti il progetto:**

> Come altre raccolte di natura documentaria, i **fondi d'archivio** soffrono in parte di una non piena visibilità nel contesto delle risorse e delle fonti presenti. Oltre che destinare parte degli investimenti annuali a rendere via via consultabili tutti i fondi, resta necessario **umentare e migliorare la comunicazione sui materiali disponibili stessi**, in misura maggiore rispetto alle altre raccolte, di 'accesso più immediato'. L'Archivio della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna nel suo insieme può e deve ambire ad essere maggiormente utilizzato dalla ricerca, cosa ottenibile anche attraverso una crescita e una qualificazione dell'informazione, verbale e in rete.

- Le ricerche d'archivio effettuate nel corso degli anni 2015 e 2016, sono state 59 (59 utenti, con 122 presenze) per un totale di 625 consultazioni (singole unità/singoli fascicoli archivistici dati in lettura), per una media di 300 all'anno.

• Negli ultimi anni sono stati interamente resi consultabili diversi **fondi d'archivio**, come si è portato avanti il trattamento di altri, per tranches annuali: l'impegno della Fondazione è costante nel dare corso agli **interventi di inventariazione**, quelli a breve o medio termine e quelli pluriennali.

È quindi importante **dare continuità e stabilità anche al lavoro che precede il trattamento inventariale definitivo**: si tratta delle carte acquisite nell'anno corrente (depositate da enti o da privati e famiglie) o delle carte conservate ma non ancora trattate: necessitano sempre di una prima sistemazione da farsi precedentemente al lavoro che svolgerà l'archivista professionista.

- Pur non potendo indicare una frequenza annuale determinata, l'acquisizione di 'insiemi' nuovi di carte è pressoché continua, oltre che, naturalmente, promossa.

• Esempio e stima: grazie ai progetti di SCN e considerando soltanto, nel tempo di servizio, circa 6 mesi, si possono trattare circa 90 'buste' (faldoni di fascicoli), consegnate poi all'archivista professionista per l'inventariazione vera e propria. Quindi in minor tempo viene reso completamente fruibile al pubblico un fondo, oppure una cospicua porzione d'un fondo più consistente che si aggiunge alla parte già consultabile.

> Complessivamente la Fondazione conserva 45mila fotografie, **raccolte fotografiche** provenienti da fondi d'archivio qui conservati; si è iniziato il trattamento su quelle provenienti dall'"Archivio del Pci di Bologna", dall'archivio dell'"Istituto di formazione politica A. Marabini", della 'Raccolta Luigi Arbizzani' per permetterne la consultazione e per fermarne il degrado fisico.

Occorre dare continuità a questo lavoro per rendere indagabili interamente le singole raccolte e tutti gli insiemi fotografici presenti nei fondi d'archivio personali (si tratta per il 96% di positivi, senza negativi).

Il **trattamento pre-catalogazione**, svolto dagli operatori in servizio civile, ha contemplato e contempla:

a) condizionamento delle stampe e inventariazione

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- b) digitalizzazione delle immagini e nominazione dei files
- c) salvataggio nei formati per la conservazione e per la messa in rete
- d) filigranatura della serie di files destinata al web

**> Occorre salvaguardare la documentazione d'archivio particolarmente fragile, quindi fortemente a rischio.** In questo caso si tratta di tutelare un carteggio degli anni '20-'30 del Novecento tra due coniugi antifascisti, confinati politici, oltre 1.700 lettere già escluse dalla consultazione perché in non buono stato di conservazione (*Fondo Paolo Betti e Lea Giaccaglia, 1922-1935*)

- Queste realizzazioni pluriennali nascono all'interno del progetto cittadino 'Una Città degli Archivi' che attualmente (all'ottobre 2017) comprende circa 218 archivi del territorio, storici, fotografici, sonori e audiovisivi: 'Città degli Archivi' organizza e valorizza gli archivi della Bologna contemporanea e rende accessibili tali risorse in un unico contenitore virtuale attraverso un multi-catalogo condiviso, il portale "archIVI" (<http://www.cittadegliarchivi.it/>).

È un progetto coordinato e controllato - standard descrittivi comuni e in regola con le norme archivistiche italiane ed internazionali - cui partecipano molte istituzioni e fondazioni cittadine ricche di patrimonio documentario; tra queste, oltre al nostro istituto, l'Archivio di Stato, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, la Soprintendenza per i beni librari e documentari dell'IBC dell'Emilia-Romagna, la Biblioteca dell'Archiginnasio.

- La Fondazione Gramsci Emilia-Romagna fa parte della rete pubblica degli enti regionali di conservazione documentaria e svolge il servizio di consultazione al pubblico dei propri fondi archivistici in convenzione con l'IBC, Istituto beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna.

- Partecipa, come già illustrato poco sopra, al progetto 'Una Città degli Archivi', avviato dalla Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna e dalla Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, esclusivamente rivolto alla valorizzazione delle fonti documentarie d'archivio relative al Novecento disponibili nel territorio di Bologna. E partecipa ad 'Archivi del Novecento-La memoria in rete', una rete nazionale di istituti conservatori di fonti del Novecento (<http://www.archividelnovecento.it>).

## **> BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

A fianco della presenza attiva nei sistemi informativi nazionali come SBN/Servizio Bibliotecario Nazionale e ACNP/Catalogo Nazionale dei Periodici e al già citato progetto cittadino *Città degli Archivi* (<http://www.cittadegliarchivi.it/>), la Fondazione cura costantemente l'arricchimento del catalogo della banca dati open access sul manifesto politico e sociale ***Manifestipolitici.it***, realizzata dalla Fondazione stessa ([www.manifestipolitici.it](http://www.manifestipolitici.it)).

- Si è presenti inoltre nel sistema informativo degli Archivi storici in Emilia-Romagna *IBC Archivi* (<http://archivi.ibc.regione.emilia-romagna.it>) - finalizzato a mettere in rete le risorse informative relative agli archivi storici emiliano-romagnoli e agli istituti ed enti che li conservano - e si aderisce inoltre al progetto MICHAEL (Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe), una rete di banche dati che permettono l'accesso al patrimonio culturale e ai contenuti digitali di musei biblioteche ed archivi europei.

- I sistemi informativi ricordati, per la loro natura cooperativa promuovono e rafforzano la collaborazione con gli istituti culturali che in ambito nazionale e europeo si occupano, come la

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

Fondazione Gramsci ER, del Novecento e facilitano, soprattutto grazie al web, la diffusione di informazioni sulle raccolte bibliografiche, documentarie ed archivistiche.

\*\*\*\*\*

*A fronte della ricca offerta di luoghi di lettura, studio e ricerca presenti ed operanti nel settore e sul territorio (vedi più avanti: 6.4), la Biblioteca della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna nel corso dell'ultimo anno ha confermato e aumentato il proprio pubblico di lettori e svolto regolarmente il proprio servizio.*

Ricordiamo come sempre che il carattere specialistico della biblioteca individua negli studenti universitari il pubblico d'elezione, in particolare gli studenti che frequentano corsi di laurea in storia contemporanea, scienze politiche e filosofia contemporanea.

#### **Alcuni dati statistici della Biblioteca (01.01.2015-31.12.2016):**

	<b>2016</b>	<b>2015</b>
<b>Presenze</b>	<b>4.270</b>	4.132
<b>Nuove iscrizioni</b>	<b>616</b>	585
<b>Utenti attivi</b>	<b>672</b>	671
<b>Prestiti (in Sebina)</b>	<b>2.562</b>	2.331
<b>Prestiti interbibliotecari</b>	<b>29*</b>	18
<b>Document Delivery</b>	<b>85</b>	81
<b>Consultazione libri</b>	<b>1.178</b>	777
<b>Consultazione periodici</b>	<b>1.255</b>	1.160

\* 29 richieste di prestito, di cui 25 interbibliotecario e 4 intersistemico

**Consultazioni Archivio 2015 e 2016:** 625 singoli pezzi/fascicoli dati in lettura (312,5 di media all'anno), per 59 ricerche/59 diversi utenti, con 122 presenze.

- Nel corso del 2016 c'è stata una crescita delle presenze in biblioteca, dei nuovi iscritti e in generale dell'erogazione dei restanti servizi, pur mantenendosi la frequente necessità di prenotare in anticipo i testi (online via catalogo, via mail, via telefono, de visu) collocati in gran parte in depositi esterni; dato che evidenza come tale 'disagio' per l'utenza possa essere compensato da una attività di *reference* ben svolta.
- Sono poi aumentate negli ultimi anni le consultazioni dell'Archivio. L'incremento di richieste relative a fondi archivistici si deve anche alla maggior presenza, in termini quantitativi, degli **inventari** di tali fondi in rete (portale archIVI di *Città degli Archivi*): quindi grazie anche al lavoro fatto di pre-trattamento inventariale - portato avanti con i volontari del servizio civile - di

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**



sistemazione e condizionamento, propedeutici alla inventariazione archivistica svolta poi da professionisti.

La Biblioteca-Archivio garantisce **45 ore di apertura settimanale** e i seguenti servizi:

- Consulenza e supporto alla ricerca: informazioni ai lettori e guida nelle ricerche bibliografiche (*reference bibliografico*)
- Informazione all'utenza sui fondi archivistici e guida alla loro consultazione
- Consultazione in sede
- Prestito
- Prestito interbibliotecario (nazionale e internazionale)
- Prenotazione testi
- Servizio di Document Delivery (fornitura documenti)
- Bachecca dei periodici in libera consultazione
- Postazioni PC per la ricerca bibliografica e la consultazione del materiale multimediale
- Consultazione banche dati e risorse web (bibliografiche e documentarie)
- Accesso a risorse tematiche in rete
- Accoglienza suggerimenti d'acquisto dei lettori
- Servizio consigli e reclami
- Lettore microfilm
- Fotocopiatrice

• L'**obiettivo** principale resta comunque confermare le caratteristiche precipue che fanno di questa biblioteca specializzata un valido punto di riferimento per tanti studenti, ricercatori e studiosi: **offerta di un servizio di qualità all'utenza specializzata**, impegno a migliorare il livello di assistenza, supporto alla ricerca e *information retrieval* al fine di soddisfare le esigenze dei singoli lettori, potenziando e affinando le modalità di comunicazione e informazione proprie di un *reference* bibliografico specialistico. Ciò all'interno di una modalità di accoglienza e di ascolto degli utenti che finora contraddistingue la biblioteca della Fondazione per efficienza, puntualità e professionalità.

• 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. Si dispone di 1 sala di lettura con 35 posti studio e 2 postazioni per la ricerca in rete (1 lettore microfilm, 1 fotocopiatrice).

• Sono le **peculiarità del patrimonio bibliografico e documentario**, oltre al buon servizio di *reference*, a rendere la Biblioteca-Archivio costantemente utilizzati dagli studenti e dai ricercatori. La specializzazione di questo patrimonio è confermata e rinnovata ogni anno attraverso una politica delle acquisizioni mirata a qualificare sempre più la Fondazione.

Nell'intento di fornire alla lettura e all'indagine storica della vicenda nazionale maggiori strumenti di riflessione e di interpretazione, è dedicata una forte considerazione alle fonti e agli studi concernenti il pensiero politico della sinistra nel Novecento italiano ed europeo e i movimenti politici e sociali italiani dal Secondo dopoguerra ad oggi, sui quali si conserva un'estesa

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

documentazione di diversa tipologia: sia bibliografica e archivistica tradizionale che grafica, audiovisiva e fotografica.

Ricordiamo, ad esempio, tra le risorse dell'**Archivio** più frequentemente indagate dalla ricerca:

- le carte dell'**Archivio del Pci, Federazione di Bologna, 1945-1991 (969 bb./buste = faldoni)**
- le carte dell'**Archivio del Pci, Comitato regionale Emilia-Romagna, 1945-1991 (934 bb.)**
- l'**Archivio del Comitato Liberazione Nazionale Emilia-Romagna (CLNER), apr. 1945-ago.1946 (3 bb.)**
- l'**Archivio del Pci, Triumvirato insurrezionale Emilia-Romagna, 7 set.1943-16 mag.1948 (13 bb.)**
- l'**Archivio del CUMER, Comando Unico Militare Emilia Romagna, 16 feb. 1944-15 ott. 1946, (10 bb.)**
- le carte del **Fondo Giuseppe Dozza, 1936-1974, Sindaco di Bologna dalla Liberazione al 1966 (57 bb.)** oltre ai numerosi insiemi di carte di singole persone, tra questi di particolare valore e interesse il **Fondo Valdo Magnani, 1925-1981 (16 bb.)** e il **Fondo Luigi Arbizzani, 1931-2004 (310 bb.)**, il **Fondo Carlo Pagliarini, 1926-1997 (24 bb.)**.

Tra le fonti documentarie peculiari - iconografiche e audiovisive - per le quali riscontriamo un costante interesse e un aumento di richieste di consultazione, si segnalano nuovamente:

- la collezione di **manifesti, cartoline, volantini politici e sociali** prodotti a livello nazionale dagli anni '50 ad oggi (stima: 12mila pezzi); unitamente ad una vasta raccolta di materiale di propaganda politica sempre dello stesso periodo (17 faldoni);

- le **raccolte fotografiche**, provenienti dagli archivi di 2 giornali locali del dopoguerra "La Lotta" e "Il Progresso d'Italia", dalla redazione del quotidiano "l'Unità" di Bologna, dall'"Archivio del Pci di Bologna", dal Fondo del Sindaco di Bologna Giuseppe Dozza, dal Fondo del Sindaco di Bologna e primo Presidente della Regione Emilia-Romagna Guido Fanti, dal Fondo dello studioso Luigi Arbizzani come da diversi altri fondi archivistici personali (stima complessiva: 45mila stampe).

- la **documentazione audiovisiva**: i film-documentari di cronaca sociale e politica prodotti a livello locale e a livello nazionale tra gli anni '50 e gli anni '80: ca. 360 pezzi (pellicole 16 e 35 mm).

• L'attività della **Biblioteca** e dell'**Archivio** della Fondazione 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. È inoltre una tradizione consolidata l'offerta di momenti formativi in materia di cultura del diritto d'autore.

\*\*\*\*\*

## CRITICITÀ

>>> **1. OCCORRE OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA. QUALIFICARE IL REFERENCE.**

'Reference' inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari presenti e come insieme dei servizi che la Biblioteca offre.

**Tem:** - Qualità del servizio di informazione bibliografica appropriato al patrimonio specialistico dell'ente (mantenimento e miglioramento); Presenze annuali nella Biblioteca-Archivio, Nuove abilitazioni lettori, Prestiti, Prestiti interbibliotecari, Document Delivery (DD)

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

**>>> 2. OCCORRE PROSEGUIRE IL TRATTAMENTO DELLE ‘DONAZIONI’ LIBRARIE.**

**Tema:** Recupero delle raccolte di testi donate alla Biblioteca, non ancora inventariate né catalogate. Un cospicuo insieme di varie donazioni che non trattate rimangono nei depositi esterni della biblioteca (in scatoloni) per le quali è quindi necessario un continuo lavoro di elencazione, inventariazione, catalogazione: a) per arricchire il patrimonio bibliografico di nuova documentazione e b) non secondariamente per poterne accogliere altre, per promuoverne sempre di nuove.

**>>> 3. OCCORRE AUMENTARE LA CONOSCENZA E CONSEGUENTEMENTE LA POTENZIALE FRUIZIONE DEL MATERIALE D’ARCHIVIO E DOCUMENTARIO.**

**Tema:** Miglioramento dell’informazione sui materiali e le fonti disponibili ‘di accesso non immediato’, in particolare qualificazione e aumento della comunicazione sui *fondi d’Archivio*, per incrementarne la consultazione.

**>>> 4. OCCORRE DARE MAGGIOR CONTINUITÀ AL PROSEGUIMENTO DEL ‘RIORDINO’ DI FONDI ARCHIVISTICI.**

**Tema:** Più stabile continuità al lavoro che precede il trattamento inventariale e catalografico definitivo dei *fondi d’archivio*, quest’ultimo svolto dall’archivista professionista: ordinamento e condizionamento dei fondi pre-inventariazione.

**>>> 5. OCCORRE PROSEGUIRE IL LAVORO DI TRATTAMENTO DELLE RACCOLTE FOTOGRAFICHE.**

**Tema:** Trattamento inventariale propedeutico alla catalogazione delle foto: a) condizionamento e inventariazione, b) digitalizzazione delle immagini, c) nomina e salvataggio nei formati per la conservazione e per la messa in rete, d) filigranatura.

**>>> 6. OCCORRE DIGITALIZZARE DOCUMENTAZIONE D’ARCHIVIO PARTICOLARMENTE FRAGILE, CHE ESIGE SALVAGUARDIA PERCHÉ FORTEMENTE A RISCHIO.**

**Tema:** Acquisizione informatica di un cospicuo e unitario insieme di documenti d’archivio degli anni ’20-’30 del Novecento che si trovano in uno stato di conservazione precario e che a causa di ciò sono stati già esclusi dalla consultazione, dalla manipolazione: proseguire la scansione dell’intero carteggio avvenuto tra i coniugi Paolo Betti e Lea Giaccaglia, entrambi confinati politici durante il fascismo, epistolario che costituisce il *Fondo Paolo Betti e Lea Giaccaglia, 1922-1935* qui conservato.

\*\*\*\*\*

**6.2 Criticità e/o bisogni relativi agli indicatori riportati al 6.1**

CRITICITA' / BISOGNI	INDICATORI MISURABILI

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

1. OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'UTENZA		
<u>Crit.1</u>	<p>&gt; Servizio di 'informazione bibliografica' incompleto (non del tutto mirato anche su patrimonio specialistico conservato); e relativi riflessi su &gt; Presenze, Nuovi lettori, Prestiti, Consultazioni, Document delivery (incremento incostante, informaz. inadeguata, et al.)</p> <p><u>Necessità:</u> 1.1 - Qualificare il reference</p>	<p>- Presenze: 4.270</p> <p>- Nuove abilitazioni lettori: 616</p> <p>- Prestiti: 2.591 (2.562 prestiti + 29 prestiti interbibliotecari)</p> <p>- Consultazioni libri/periodici: 1.178 / 1.255</p> <p>- Document delivery: 85</p> <p>(dati 1.1.-31.12.2016)</p>
2. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO		
<u>Crit.2</u>	<p>&gt; Informatizzazione raccolte librerie incompleta:</p> <p><u>Necessità:</u> 2.1 - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora nel catalogo online, attraverso il trattamento delle donazioni librerie</p>	<p>Opere già trattate: 18.920</p> <p>(dati al 31.12.2016)</p>
<u>Crit.3</u>	<p>&gt; Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</p> <p><u>Necessità:</u> 2.2. Aumentare la conoscenza e conseguentemente la potenziale fruizione del materiale d'archivio e documentario</p>	<p>Consultazioni d'Archivio ultimi 2 anni: 625 consultazioni (singoli pezzi/fascicoli dati in lettura) per 59 ricerche = 59 utenti, con 122 presenze) <u>Media:</u> 312,5 all'anno</p> <p>(dati 1.1.2015-31.12.2016)</p>
<u>Crit.4</u>	<p>&gt; Riordino fondi archivistici incompleto</p> <p><u>Necessità:</u> 2.3 Dare maggior continuità al proseguimento del 'riordino' di fondi archivistici</p>	<p>Buste (faldoni di fascicoli) trattate in 6 mesi di lavoro, esempio e stima: 90</p>
<u>Crit.5</u>	<p>&gt; Trattamento delle fotografie incompleto</p> <p><u>Necessità:</u> 2.4 Proseguire il lavoro di trattamento delle raccolte fotografiche</p>	<p>Foto già trattate: 10.867</p>
<u>Crit.6</u>	<p>&gt; Digitalizzazione documenti d'archivio: carteggio P. Betti-L. Giaccaglia, 1922-1935</p> <p><u>Necessità:</u> 2.5 Avviare il lavoro di scansione delle lettere che fanno parte del carteggio Betti-Giaccaglia</p>	<p>Lettere già trattate: 500</p>

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

### 6.3 Individuazione dei destinatari ed i beneficiari del progetto:

#### 6.3.1 Destinatari diretti

Tutta la comunità di studenti e docenti universitari, insegnanti, ricercatori del territorio bolognese e in senso largo di cittadini italiani e stranieri che trovano nella Fondazione Gramsci Emilia-Romagna un luogo idoneo e qualificato di studio, pienamente rispondente alle esigenze di lettura e di approfondimento; nonché un luogo aperto di dibattito, di promozione culturale e di ricerca storiografica, politica e sociale.

Le finalità generali e specifiche del progetto sono tutte strettamente collegate:

> alle risorse che si possiedono, si trattano e si mettono a disposizione della comunità, intese come patrimonio librario, periodico, documentario ed archivistico;  
> all'insieme delle attività culturali che la Fondazione attiva, promuove e porta avanti, sempre rivolte alla cittadinanza e ad un pubblico di persone interessate alla vicenda politica, sociale e culturale contemporanea.

Le tematiche sulle quali la Fondazione si impegna da più anni sono, tra le altre, quelle legate all'**attualità della ricerca storica**, all'analisi dei **principi/valori/idee della politica e della filosofia politica** (es.: cicli di incontri annuali per il 'Laboratorio di analisi politica' e per la serie annuale di incontri sui 'Diritti'), alla ricerca sulla **condizione sociale contemporanea e sui luoghi e i soggetti dell'identità urbana** (es.: il gruppo di ricerca sulle Nuove povertà e la ricerca sulle Giovani generazioni e il lavoro), **alla letteratura del Novecento** fino ai giorni nostri, ai **linguaggi della comunicazione politica**, ai **problemi dell'insegnamento e della didattica** nella scuola di oggi (es.: il gruppo di lavoro 'Voci del Verbo Insegnare').

*La Fondazione è un punto di riferimento nella realtà regionale e nazionale per gli studi e la ricerca sul pensiero politico e sul pensiero filosofico contemporanei ed anche per quelle tante persone che ogni anno, oltre a frequentare la Biblioteca-Archivio e partecipare all'attività culturale offerta, ci interpellano e ci riconoscono come ente depositario di libri, carte e documentazione varia, scientificamente valido e capace di garantire una cura e un arricchimento del patrimonio reali e continuativi; vedi i vari lasciti, depositi oppure donazioni che costantemente accrescono il patrimonio.*

• **È il patrimonio stesso complessivo della Fondazione che viene ad essere valorizzato, volendo con questo progetto:**

A) migliorare la **fruizione** dei beni che si conservano;

B) far aumentare la **conoscenza** di ciò che qui può essere trovato e utilizzato: quali e quanti beni, dove, con che modalità di fruizione etc.;

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

C) rendere consultabile e studiabile ogni particolare tipologia documentaria che qui si conserva; e conseguentemente **rendere disponibile la più vasta quantità di ‘oggetti’, intesi come beni culturali e fonti per la ricerca**: libri, opuscoli, periodici, fogli e numeri unici, tutto il materiale di propaganda e di comunicazione politica che abbiamo e che si acquisisce nel tempo (manifesti, bandi locandine, cartoline e volantini politici e sociali contemporanei), i documenti audiovisivi e le fotografie di cronaca politico-sociale contemporanea di forte interesse storico.

► **Senza le attività previste dal progetto e senza una loro continuità, questi beni culturali sono destinati a rimanere - pur ben conservati - totalmente ‘invisibili’ e assolutamente non indagabili: dallo studente dell’ultimo anno di scuola superiore o già universitario come dal docente o studioso più fornito di strumenti d’indagine e altamente specializzato.**

Il miglioramento delle azioni correnti e lo stabile investimento per la cura e la valorizzazione della documentazione della Biblioteca-Archivio mantengono così il complessivo servizio di *reference* adeguato al patrimonio stesso, che si arricchisce costantemente; e fanno emergere quei beni documentari che l’istituzione conserva e desidera rendere totalmente disponibili (conserva, acquisisce ogni anno, riceve in donazione, riceve in deposito da altre istituzioni o privati, mantiene e restaura - con alti costi - prima di poterla trattare, etc.).

### 6.3.2 Beneficiari indiretti

- L’intero sistema bibliotecario italiano, la rete di biblioteche pubbliche e private afferenti, come la nostra, al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); a livello nazionale ed internazionale per le attività di arricchimento del catalogo nazionale attraverso la catalogazione partecipata e cooperativa, le attività di scambio, di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti (Document Delivery) per gli utenti...; naturalmente e prioritariamente anche nella sua articolazione territoriale di riferimento, il Polo bibliotecario SBN di Bologna (Polo UBO).

- **Le facoltà universitarie dell’Ateneo cittadino - così come di altri atenei - che sono di riferimento per il patrimonio che qui si conserva in quanto biblioteca specializzata: storia contemporanea, politica e filosofia politica contemporanee, storia di Bologna e dell’Emilia-Romagna, storia della stampa e dell’editoria tra Otto e Novecento, comunicazione politica, etc.**

- Il progetto territoriale ‘Città degli Archivi’ (sopra illustrato).

### 6.4 Indicazione su altri attori e soggetti presenti ed operanti nel settore e sul territorio

► Qualche dato esemplificativo per evidenziare la presenza e il radicamento della Biblioteca-Archivio della Fondazione 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 comparabili o comunque utilizzate dalla stessa tipologia di lettori della nostra Biblioteca: oltre alla Biblioteca Universitaria centrale, la Biblioteca dell’Archiginnasio e la Biblioteca Sala Borsa - le 3 più importanti biblioteche cittadine - diverse biblioteche specializzate universitarie di dipartimento, biblioteche di centri di studi e documentazione e biblioteche pubbliche comunali con un patrimonio rivolto anche alla popolazione universitaria di studenti e docenti. Le ricordiamo:

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- Bibl. del Dipartimento di Discipline Storiche (Università di Bologna)
- Bibl. del Dipartimento di Politica, Istituzioni, Storia (Università)
- Bibl. del Dipartimento di Scienza Politica (Università)
- Centro di Documentazione Europea (Università)
- Bibl. del Dipartimento di Filosofia (Università)
- Bibl. dell'Archivio Storico (Università)
- Bibl. del Dipartimento Discipline della Comunicazione (Università)
- Biblioteca Walter Bigiavi (Università)
- Biblioteca I. B. Supino, Dipartimento delle Arti Visive (Università)
- Emeroteca de 'Il Mulino'
- Archivio Storico del Comune di Bologna (Comune di Bologna)
- Biblioteca del Museo Civico del Risorgimento (Comune)
- Biblioteca della Cineteca Comunale
- Centro Studi Amilcar Cabral (Comune)
- Biblioteca del Museo del Patrimonio Industriale (Comune)
- Istituto storico Parri Emilia-Romagna
- Istituto per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea nella prov. di Bologna
- Centro documentazione, ricerca e iniziativa delle donne - Biblioteca Italiana delle Donne
- Centro di Documentazione 'Il Cassero'

*Come già rammentato sono le specifiche caratteristiche del patrimonio bibliografico e documentario, oltre al buon servizio di reference, a rendere la Biblioteca e l'Archivio della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna costantemente utilizzati dagli studenti e dai ricercatori: una specializzazione confermata e rinnovata ogni anno attraverso una coerente politica delle acquisizioni mirata alla qualificazione.*

#### 6.5 Soggetto attuatore ed eventuali partners

× La Fondazione Gramsci Emilia-Romagna ha come **partner** di questo progetto il **Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'** di Bologna. Legato al *Cassero LGBT Center* - il comitato provinciale Arcigay di Bologna - è nato nel 1983 per la conservazione, la raccolta e lo studio del patrimonio culturale LGBT italiano. È convenzionato dal 1987 con l'IBACN, Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, che ne riconosce la rilevanza regionale, nazionale ed internazionale.

Dal sito web del Centro: "Sviluppa la sua azione sul piano culturale, al fine di promuovere, conservare e disporre al pubblico della comunità LGBT e non solo, strumenti di elaborazione critica sulle tematiche della sessualità, dell'identità di genere e dell'esclusione sociale". Dal 2002 il Centro è convenzionato con alcuni corsi di laurea di atenei italiani (Bologna, Firenze, Cagliari, Parma) ed ospita nella propria struttura studenti e laureati per lo svolgimento dei tirocini universitari.

La Biblioteca del Centro conserva un patrimonio specializzato di libri, riviste, documentazione iconografica e audiovisiva accanto e insieme all'attività di un circolo attivo nella promozione di incontri culturali, rassegne artistiche, eventi mirati all'aggregazione sociale e all'intrattenimento e

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

per lo sviluppo di servizi dedicati al benessere e alla tutela della comunità trans, lesbica e gay. A disposizione del pubblico oltre 14.000 libri, 6.000 video, 500 testate di periodici italiani e stranieri, una rassegna stampa a tematica LGBT dal 1970 ad oggi, un archivio fotografico sempre più ricco e una raccolta di più di 4.000 manifesti politici e sociali.

**Come partner nel presente progetto il Centro di Documentazione ‘Flavia Madaschi’** accoglierà i 4 volontari per più giornate con un progetto formativo che prevede la conoscenza:

- delle attività e dei servizi offerti dal Centro come biblioteca e archivio: trattamento dei materiali, catalogazione, conservazione, servizi al pubblico;
- dei progetti di valorizzazione del patrimonio conservato (ad es. incontri, esposizioni)
- dei progetti educativi per promuovere il rispetto delle differenze: letture e laboratori dedicati all’infanzia, formazione per insegnanti e genitori.

I volontari verranno seguiti in questo percorso formativo, costituito da **5 giornate per un totale di 30 ore**, dal personale responsabile dei servizi e progetti sopra descritti.

Lo scopo del partenariato è esclusivamente conoscitivo e formativo: un’esperienza di apprendimento e di collaborazione che arricchisca significativamente il percorso dei volontari e renda più completa la conoscenza degli ambiti nei quali può operare un centro culturale, un centro di documentazione, una biblioteca.

(In allegato: la dichiarazione del **Centro di Documentazione ‘Flavia Madaschi’** relativa al rapporto di partenariato che intercorre con la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna). (Vedi box 24, punto C)

## 7) OBIETTIVI DEL PROGETTO

**Il progetto è finalizzato a:**

**A. - Produrre un reale ‘avanzamento’ complessivo del servizio offerto in termini di: migliore conoscenza e maggiore fruibilità del patrimonio librario e documentario di Biblioteca e Archivio:** qualità informazione/conoscenza + quantità risorse consultabili.

**B. - 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 prefigura una persona capace di **operare in autonomia** in diversi ambiti di un *reference* bibliotecario e in diversi ambiti relativi alla tutela e al trattamento dei beni bibliotecari e archivistici, pur con la costante presenza degli operatori di riferimento in ogni momento della giornata e durante ogni tipo di intervento.

\*\*\*\*\*

## TABELLA RIASSUNTIVA DELLE CRITICITÀ/BISOGNI, CON INDICATORI DI PARTENZA E INDICATORI D’ARRIVO (7.1, 7.2, 7.3)

Criticità	OBIETTIVI	Indicatori	Partenza		
			Arrivo	ex ANTE	ex POST
			in %		

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.



	<b>1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</b>		<b>(DATI 2016)</b>		
<i>Miglioramento del servizio di 'informazione bibliografica' incompleto (non del tutto mirato anche su patrimonio specialistico posseduto) &gt; Incostante incremento di:</i> - Presenze, - Nuovi lettori, - Prestiti, - Doc. Delivery	<b>1.1 - Qualificazione reference</b>	- Presenze	4.270	+ 10 %	4.697
		- Nuove abilitazioni lettori	616	+ 10 %	677
		- Prestiti	2.591	+ 18 %	3.057
		- Consultazioni libri / periodici	1.178 / 1.255	+ 23% / + 15%	1.448 / 1.443
		- Document Delivery	85	+ 20 %	102
	<b>2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b>				
<i>Informatizzaz. raccolte librerie incomplete</i>	<b>2.1 -</b> Proseguimento trattamento raccolte librerie non ancora in catalogo online, attraverso:				
<i>Trattamento donazioni incompleto</i>	<b>2.1.1 -</b> Trattamento 'donazioni librerie' (2.1.1A + 2.1.1B)	- Opere già trattate	18.920 opere già trattate	+ 2.750	21.670
<i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i>	<b>2.2 -</b> Aumento fruizione dei fondi documentari 'di accesso non immediato' (cartacei, online, editi): in partic. incremento consultazione dei fondi dell'Archivio	- Ricerche / Consultazioni	Consultazioni d'Archivio negli ultimi 2 anni: 625 (singoli pezzi/fascicoli dati in lettura) per 59 ricerche = 59 utenti, con 122 presenze  <i>(dati 1.1-2015-31.12.2016)</i>	+ 12 %	66 ricerche / utenti = 784 consultazioni  > 33/392 all'anno
<i>Riordino fondi archivistici incompleto</i>	<b>2.3 -</b> Proseguimento del riordino dei fondi dell'Archivio	Faldoni/'buste' archivistiche di carte (fascicoli)	90 faldoni trattati in 6 mesi di lavoro	+ 70 unità (tra faldoni e scatoloni)	+ 70 unità

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal **03/10/2018**. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal **01/10/2018**. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

	(Condizionamento e prima inventariazione)		(esempio e stima)		
<i>Trattamento delle raccolte fotografiche incomplete</i>	<b>2.4</b> - Proseguimento trattamento raccolte fotografiche  (Condizionamento, inventariazione, scansione, salvataggi, filigranatura)	- Foto già trattate	10.867 foto già trattate	+ 1.300	12.167 foto
<i>Digitalizzazione documenti archivio altrimenti non più manipolabili, non più consultabili (per intrinseca fragilità dei manoscritti e per l'attuale stato di conservazione)</i>	<b>2.5</b> - Avvio della acquisizione informatica delle lettere manoscritte del 'Carteggio Betti-Giaccaaglia, 1922-35'  ((Inventariaz./riordino, scansione - nomina files tiff creati, salvataggi - condizionamento dei manoscritti)	- Lettere già digitalizzate	500 lettere già trattate	+ 350	850 lettere

## OBIETTIVI GENERALI

### 7.4 BENEFICI PER LA COMUNITÀ

#### 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA

##### 1.1 - Qualificare il *reference*

#### 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO

##### 2.1 - Patrimonio librario non ancora informatizzato

##### 2.1.1 - Trattamento 'donazioni librarie'

##### 2.2 - Conoscenza e fruizione fonti non librarie: comunicazione > evidenza > utilizzo

##### 2.3 - Primo riordino, pre-catalografico, di fondi d'archivio

##### 2.4 - Trattamento pre-catalografico delle fotografie

##### 2.5 - Digitalizzazione documenti d'archivio: carteggio Betti-Giaccaaglia, 1922-1935

### 7.5 BENEFICI PER I VOLONTARI

#### 3. ESPERIENZA LAVORATIVA UTILE, FRUTTUOSA PER FINI LAVORATIVI

##### OLTRE CHE DI CRESCITA PERSONALE

##### 3.1 - Crescita personale, sviluppo capacità di comunicazione, relazione, interazione; lavorare in gruppo, lavorare in autonomia; condivisione, responsabilità, auto-organizzazione

##### 3.2 - Apprendimento specifiche competenze

##### 3.3 - Valorizzazione capacità di partecipazione civica e di impegno sociale

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

## 7.4 BENEFICI PER LA COMUNITÀ

### 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA.

1.1 - **Qualificare il servizio di *reference* della Biblioteca-Archivio** per un servizio di informazione bibliografica appropriato al patrimonio specialistico e diversificato dell'ente; *reference* inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari - cartacei e online - presenti in Biblioteca, e come insieme dei servizi che la Biblioteca offre.

> Vuol dire **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. Nell'attività di 'accoglienza' e 'ascolto' degli utenti remoti e non, *si tratta di mantenere alto lo standard di livello dei servizi forniti e di migliorare quanto più possibile tale stato di fatto*. Quindi l'obiettivo è anche ampliare l'utenza, incrementare il numero di prestiti esterni e

interbibliotecari e il numero delle consultazioni e delle ricerche bibliografiche, attraverso la promozione dei servizi offerti stessi.

**Ci interessa *costantemente* rinnovare e allargare il bacino di utenza del nostro centro, ma in buona misura il fondamentale macro-obiettivo, che qui si desidera mettere in luce, è mantenere stabilmente alto il livello qualitativo della risposta e migliorarlo.**

#### **Risultati attesi e indicatori:**

- incremento delle presenze del **10 %**
- Incremento delle 'nuove abilitazioni lettori' (nuovi iscritti) del **10 %**
- incremento dei prestiti del **18 %**
- incremento consultazioni libri del **23 %** e dei periodici del **15 %**
- incremento del servizio di Document Delivery (DD) del **20 %**
- incremento del trattamento delle donazioni librerie (**+ 2.750** opere)
- incremento delle ricerche/consultazioni d'archivio del **12 %**
- incremento del trattamento dei materiali d'archivio: riordino pre-catalogazione (**+ 70** faldoni)
- incremento trattamento pre-catalografico delle fotografie (**+ 1.300** foto)
- incremento della consultazione di documenti d'archivio tramite scansione dei manoscritti originali (altrimenti non più manipolabili, non più consultabili) (**+ 350** lettere di un carteggio qui conservato)

### 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO

#### 2.1 - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora presenti nel catalogo online, attraverso:

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal **03/10/2018**. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal **01/10/2018**. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

### 2.1.1 - Trattamento delle 'donazioni' librerie

Occorre recuperare quelle raccolte di testi che dalla fine degli anni '70 sono state *donate* alla Biblioteca della Fondazione per volontà di enti, privati o famiglie, e *che non è stato possibile sinora trattare e inserire a catalogo*; così come iniziare sistemare e trattare alcune di quelle acquisite più di recente e di particolare rilievo (come materie, temi e argomenti presenti). Il primo passo è l'inventariazione di ogni singolo insieme; ciò permette l'alienazione (quando permesso dal donatore) delle pubblicazioni già in catalogo e l'indirizzamento alla catalogazione vera e propria delle restanti.

La stima complessiva delle donazioni, all'oggi, è di oltre 40.000 testi, di cui già trattati: 18.920.

Una grandissima percentuale di tale recupero (90 % ca.) è stato effettuato grazie ai progetti di SCN.

Si tratta di procedere:

2.1.1.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

2.1.1.B - di verificare, tramite controlli nel catalogo in rete, l'eventuale presenza dei testi in modo da avviare alla catalogazione vera e propria solo le opere non già disponibili. Anche quando per accordo con i donatori la Fondazione si assume l'impegno di conservare e catalogare tutti i testi (già in possesso della biblioteca o meno), questa fase di controllo è comunque necessaria.

#### Risultati attesi e indicatori:

Si intende affrontare il trattamento di ulteriori 2.750 opere (inventariazione + controlli nei cataloghi).

### 2.2 - Aumentare la fruizione del materiale disponibile, in particolare di quei fondi di accesso non immediato

Occorre una maggiore conoscenza dell'esistenza di tali risorse, quindi una migliore *comunicazione e informazione sul posseduto*.

Una più puntuale informazione dovrà effettuarsi su quei materiali di studio e quelle risorse che, pur consultabili, non sono all'oggi sempre facilmente 'individuabili': le raccolte documentarie, la documentazione iconografica come manifesti, volantini, cartoline etc. e quella audiovisiva, la collezione libraria non ancora informatizzata, la collezione fotografica, e soprattutto i fondi archivistici. Si deve porre in essere una comunicazione costantemente attiva e pienamente adeguata al pubblico di riferimento (studenti, ricercatori e docenti universitari), per rendere questa tipologia di fonti più evidente nel contesto patrimoniale generale, facilitarne la conoscenza e migliorarne l'effettiva consultabilità.

#### Risultati attesi e indicatori:

Visti i dati del 2015 e del 2016 (nei due anni 59 ricerche d'archivio = 59 diversi utenti, con 122 presenze e un totale di 625 consultazioni/singoli fascicoli archivistici dati in lettura, per una media annuale di 312,5 consultazioni), si ambisce a incrementare le *consultazioni dell'Archivio* del 12 %: 66 ricerche/utenti = 784 consultazioni, vale a dire 33 ricerche/utenti con 392 consultazioni all'anno. Il numero delle consultazioni è ovviamente solo un esempio, una stima poiché naturalmente non c'è stabile rapporto tra numero dei ricercatori e fascicoli consultati (un ricercatore per la sua indagine d'archivio può consultare un solo fascicolo come, più spesso, decine e decine).

### 2.3 - Proseguire il riordino dei fondi archivistici

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

Si tratta del lavoro che precede il trattamento inventariale e catalografico definitivo che viene poi sempre svolto da un archivista professionista. Sono solitamente le carte acquisite dall'istituto nell'anno corrente (versate da privati, da enti o da famiglie) oppure di fondi archivistici già conservati ma non ancora sistemati.

Attualmente l'intervento necessita per i seguenti insiemi di carte: a) carte di Adele Pesce (13 scatoloni); b) Raccolta delle Autobiografie dei militanti del Pci di Bologna e provincia, 1945-1958 (45 faldoni); c) Carte di Aldo d'Alfonso (6 scatoloni); d) Carte di Giorgio Ghezzi (28 faldoni); e) Carte di Luigi Orlandi (27 tra scatoloni e faldoni); f) Carte di Giorgio Ognibene (28 faldoni); g) Carte di Bruna Zacchini (8 faldoni); h) Carteggio Paolo Bollini-Ivan Fónagy (1 scatola).

#### Risultati attesi e indicatori:

Tra le cose da trattare si prevede un intervento di condizionamento e prima inventariazione di 70 faldoni/'buste' di carte.

#### 2.4 - Proseguire il lavoro sulle raccolte fotografiche

Continuazione del trattamento della raccolte fotografiche, all'interno del già citato progetto 'Una Città degli Archivi'. Si considerano le foto del Fondo L. Arbizzani, le foto provenienti dall'Archivio del Pci di Bologna, dall'archivio dell'Istituto di formazione politica "A. Marabini", dal Fondo Vittorina Dal Monte, dal Fondo Giuseppe Dozza, dal Fondo Guido Fanti, dal Fondo Sergio 'Ciro' Soglia, dal Fondo Gaetano Verdelli, dal Fondo Leone Pancaldi, dal Fondo Vladimiro Ramponi-Lea Zobboli, dal Fondo Paolo Betti-Lea Giaccaglia. Tra questi nuclei di stampe fotografiche, aggregati alle carte archivistiche, saranno scelti quelli da continuare a trattare e/o da trattare prioritariamente, sempre per renderle consultabili in rete.

Comprende il condizionamento, l'inventariazione, la digitalizzazione e successivamente la catalogazione descrittivo-semantiche di ogni stampa (quest'ultima effettuata da catalogatore professionista, in questo caso archivista), finalizzati alla consultazione della raccolta stessa e alla messa in rete dei dati individuati, oltre che delle immagini.

#### L'obiettivo del progetto si rivolge alla prima fase di lavorazione, propedeutica alla catalogazione vera e propria, per:

- a) allegare ogni immagine alla rispettiva descrizione in formato adatto alla visualizzazione online;
- b) escludere le stampe dalla manipolazione manuale, cioè garantirne la conservazione creando copie digitali finalizzate all'uso e alla riproduzione;
- c) proteggere da usi non autorizzati l'immagine online.

Si intende proseguire quindi: il *condizionamento fisico (collocazione in buste e scatole di materiale idoneo alla conservazione di foto)*, *l'inventariazione, la digitalizzazione delle stampe, i salvataggi nei vari formati previsti e la filigranatura della serie di file creata che andrà in rete (serie a bassa risoluzione)*.

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

Risultati attesi e indicatori:

Condizionare, inventariare, digitalizzare, nominare altre 1.300 foto, salvarle nei 3 formati prescritti (tiff, jpeg e jpeg x preview) e filigranare la serie di immagini destinata alla visualizzazione online.

2.5 - Avviare il lavoro di acquisizione informatica di documenti d'archivio altrimenti non più consultabili

Si vuole proseguire la digitalizzazione di un insieme unitario di documenti d'archivio allo stato attuale assai difficilmente manipolabili, consultabili, per la loro fragilità e stato di conservazione.

Si tratta di un epistolario composto in gran parte dal carteggio tra Paolo Betti (1894-1935) e Lea Giaccaglia (1897-1936), coniugi antifascisti bolognesi che furono protagonisti di una tormentata vicenda di arresti, carcerazioni e confini durante il regime fascista. Il carteggio intercorso tra i coniugi in carcere e al confino è composto da ca. 1.300 lettere, scritte tra il 1922 e il 1935 e fa parte dell'epistolario 'Betti-Giaccaglia' complessivo - di 1.795 lettere - donato alla Fondazione dagli eredi. Il *Fondo Betti-Giaccaglia* così costituito comprende inoltre una raccolta di foto e una raccolta di libri - quest'ultima già catalogata - composta da buona parte della biblioteca che i coniugi Betti formarono e condivisero in carcere e al confino.

All'oggi questo insieme di lettere non è consultabile perché la manipolazione delle carte aggraverebbe il già precario stato di conservazione e diminuirebbe ancora la leggibilità delle stesse.

Comprende l'inventariazione, il condizionamento e la digitalizzazione delle lettere, interventi propedeutici alla catalogazione archivistica vera e propria dell'epistolario che viene effettuata da un archivistica professionista. Il tutto finalizzato alla consultazione del fondo archivistico mediante visione di copie digitali dei documenti, vale a dire alla salvaguardia definitiva e completa dei manoscritti originali.

Dopo:

a) l'inventariazione delle lettere, che ha precisato e corretto un primo simile intervento iniziato anni orsono, dopo aver compreso tutte le integrazioni di documentazione avvenute successivamente (conteggio, datazione di ogni 'pezzo', suddivisioni per anno, scorporo di quella parte di lettere inviate dai coniugi ad altri destinatari, parte quantitativamente minoritaria che avrà trattamento successivo)

Occorre proseguire con:

b) condizionamento degli originali in buste e scatole adatte alla conservazione (carta barriera non acida)

c) digitalizzazione: creazione dei file tiff (per la conservazione e riproduzione) e dei file jpeg (per la consultazione su pc e/o in rete), con relativa coerente nomina dei file per la migliore 'usabilità' e archiviazione digitale dell'intero epistolario.

Risultati attesi e indicatori:

Inventariare, condizionare e digitalizzare una seconda tranches di 350 lettere, pagina per pagina (si acquisisce ogni singola facciata/pagina: se la lettera è composta da 4 pagine si creano 4 files);

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

nominare i files, salvare nei due formati tiff e jpeg, condizionare tutti i pezzi trattati in contenitori appositi per la conservazione di carte fragilissime e in uno stato di conservazione non buono.

### **7.5 BENEFICI PER I VOLONTARI**

(Obiettivi rivolti ai volontari)

> Esperienza in un ambiente di lavoro reale, di piccole dimensioni (4 dipendenti di cui 3 sotto i 35 anni, 1 Direttore coordinatore delle attività e collaboratori esterni in occasioni di progetti od eventi specifici) in un ente impegnato nell'ambito culturale su più fronti: un'esperienza fruttuosa, oltre che di crescita personale, per fini lavorativi.

#### **3.1 - Crescita individuale attraverso l'inserimento in un contesto lavorativo fortemente attivo e che ha un quotidiano riscontro di pubblico.**

Oltre alla formazione, svolta per far acquisire specifiche competenze su interventi e lavori (tecnici e non) completamente propri delle biblioteche, 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.

#### **3.2 - Apprendimento di specifiche competenze, utili nell'espletamento di un servizio completo e metodico di informazione bibliografica all'utenza**

Tra queste, un'ottima conoscenza delle varie modalità di utilizzo dei cataloghi in rete, di qualsiasi natura e per qualsiasi tipologia documentaria e la conoscenza del sw di gestione e catalogazione dei dati bibliografici SeBiNa, condiviso nel polo bibliotecario territoriale locale di SBN/Servizio Bibliotecario Nazionale.

Si promuove innanzitutto una capacità di 'ascolto' e poi una capacità di orientare il richiedente verso le scelte bibliografiche più coerenti con le esigenze del singolo percorso di ricerca. Questa qualificazione potrà permettere di operare similmente in tutto il territorio nazionale o, per altro verso e per esempio, di saper costruire specifiche bibliografie di interesse su un ampio spettro di risorse italiane ed internazionali, con un buon livello di abilità.

#### **3.3 - Valorizzazione delle 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 della Fondazione nel suo insieme.**

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: il trattamento delle donazioni librerie, la conoscenza e l'uso delle risorse dell'Archivio, il lavoro di riordino sui fondi archivistici, il trattamento informatico delle fotografie, il trattamento informatico e l'inventariazione di documentazione d'archivio.

#### **Altri benefici:**

- Formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN (vedi box 33) e al Manifesto ASC 2007;

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- 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, a cominciare dai soggetti no profit;
- Fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- Crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

8) DESCRIZIONE DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO CHE DEFINISCA IN MODO PUNTUALE LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLE DEI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, NONCHÉ LE RISORSE UMANE DAL PUNTO DI VISTA SIA QUALITATIVO CHE QUANTITATIVO:

## **8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi**

### **8.1.1 Descrizione dell'ideazione e delle azioni precedenti l'avvio del progetto**

*Come si arriva all'elaborazione del progetto di SCN*

I contenuti del progetto rispecchiano le istanze del Responsabile della Biblioteca e del Responsabile dell'Archivio espresse alla Direzione nel corso delle ordinarie riunioni collegiali della struttura: Consiglio d'amministrazione e Comitato scientifico.

Il progetto è inoltre messo a punto a partire dalle positive ricadute e dagli esiti dei progetti di servizio civile volontario precedenti.

Ogni anno viene convocato un incontro sulla progettazione per il Servizio Civile Nazionale: si riuniscono il Consiglio d'amministrazione (presenti Presidente e Direttore) e i componenti del Comitato Scientifico della Fondazione che seguono l'attività della Biblioteca.

Nell'incontro vengono valutati:

- i risultati raggiunti e le indicazioni scaturite dal progetto di SCN portato a termine
- la situazione di contesto della Fondazione
- le criticità emerse nel corso dell'anno per tutte le attività connesse alla Biblioteca e all'Archivio
- il bilancio e le risorse economiche disponibili
- le risorse umane disponibili e utilizzabili
- il programma di formazione specifica da intraprendere e individuazione docenti
- il programma di verifica e monitoraggio
- le potenziali partnership attivabili

Si specificano le responsabilità delle varie fasi della progettazione e della sua successiva attuazione, con l'individuazione dell'OLP/Operatore Locale di Progetto che curerà la realizzazione dell'intervento, coadiuvato dagli altri operatori dell'ente idonei a sostenere le attività e la formazione specifica.

Nella stessa occasione:

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**



- vengono stabilite le *linee guida* e gli *obiettivi* del nuovo progetto e viene determinato il *n° di volontari* coinvolgibili;

- si costituisce un gruppo di lavoro (Responsabile Biblioteca, Archivio e Coordinatore delle attività) che, seguendo le indicazioni fornite dalla sede di Arci Servizio Civile di Bologna, elabora una 'prima stesura' del progetto. La bozza del progetto viene inviata ad Arci Servizio Civile Nazionale dove viene rielaborata dallo staff ASC Nazionale e poi restituita alla Fondazione affinché ne prenda visione e apporti le eventuali modifiche..

Successivamente il gruppo di lavoro della Fondazione redige la copia definitiva del progetto in base alle note ricevute.

Il testo definitivo è sottoposto all'approvazione finale del Comitato scientifico (presenti il Direttore e il Coordinatore) che ne attesta la congruenza in rapporto agli obiettivi individuati e alla disponibilità di risorse finanziarie e umane.

### **8.1.2 Obiettivi/Azioni: cronogramma**

**ATTIVITÀ PREVISTE** (Legenda: A, Azioni // AT, Azioni trasversali // OB, Obiettivi)

#### **>>> LE AZIONI TRASVERSALI (AT 1. 2. 3. 4. 5)**

*AT 1. Accoglienza e inserimento dei volontari e Conoscenza della struttura nella quale si opererà, storia e attività della Fondazione*

*AT 2. Conoscenza del patrimonio della Biblioteca e dell'Archivio: librario, documentario e archivistico*

*AT 3. Formazione generale*

*AT 4. Formazione specifica*

*AT 5. Verifica finale*

#### **>>> LE ALTRE AZIONI (A)**

### **OB 1. OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'UTENZA**

#### **A 1.1 - Qualificare il reference**

**A 1.1** - In particolare il servizio di 'informazione bibliografica': azioni di adeguamento mirato al patrimonio specialistico dell'ente (di mantenimento e di miglioramento della qualità di risposta alla domanda di informazione); azioni relative alla comunicazione, pubblicizzazione, diffusione dati, promozione frontale e remota su patrimonio, promozione e uso del sito web dell'ente, etc.

**A 1.1** - Tutte le attività relative alla gestione dell'anagrafe dei lettori, all'iscrizione, al prestito, al prestito interbibliotecario, al servizio di Document Delivery, al registro delle presenze e al sollecito dei prestiti scaduti.

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

**A 1.1** - Ricerca bibliografica. Tutte le attività relative alla ricerca di materiale librario e periodico, all'individuazione di risorse d'interesse tradizionali o interrogabili online, ad accesso libero e non: opac (online public access catalogues) documentari, banche dati di periodici, di spogli, di abstract, di materiale grafico, di testi di legge et al.; all'individuazione del catalogo più 'fruttuoso' a fronte di una specifica domanda.

**A 1.1** - Sistemi gestionali. Tutte le attività inerenti l'utilizzo dei cataloghi (le plurime modalità di ricerca) tramite il sw gestionale della Biblioteca (SeBiNa), i cataloghi tradizionali, i cataloghi in rete; opac del polo bibliotecario territoriale bolognese, del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), del catalogo nazionale dei periodici e dei principali metaopac internazionali librari.

**A 1.1** - Gestione periodici. Tutte le attività inerenti la gestione della raccolta dei periodici e modalità d'uso del database gestionale interno; periodici della raccolta storica e periodici della raccolta corrente (attivi, in abbonamento)

**A 1.1 e 2.2.** - Ricerca materiale non librario. Tutte le attività inerenti l'utilizzo di cataloghi di materiale non librario o periodico: risorse multimediali, iconografiche, audiovisive.

## **OB 2. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO**

**A 2.1** - Tutte le attività inerenti al trattamento delle 'donazioni librarie': 1. stesura di un inventario cartaceo realmente utile di ogni singolo insieme di libri 'donati' alla Biblioteca; 2. ricerca, interrogazione e individuazione delle opere nel catalogo in rete - e nel catalogo cartaceo ancora attivo residuo - dei libri 'donati', insiemi di raccolte pervenuti da privati, famiglie etc. Infine: a) si conserva elenco completo di ogni raccolta pervenuta, come pattuito con donatore o deciso dalla biblioteca per la significatività dell'insieme stesso; b) si alienano - quando permesso - i libri già posseduti; c) si indirizzano alla catalogazione le restanti opere.

**A 2.2 e 2.5** - Tutte le attività inerenti la gestione, la conservazione, e il trattamento dei *fondi archivistici*: acquisizione, condizionamento, inventariazione, manipolazione fisica, trattamento informatico, consultazione inventari cartacei, consultazione inventari in rete, consultazione inventari edito/pubblicato, consultazione diretta dei materiali, etc.

**A 2.2** - Tutte le attività inerenti la gestione, la conservazione e il trattamento delle raccolte documentarie possedute 1. manifesti/locandine/cartoline politici e sociali 2. volantini e materiale di propaganda politica, 2. stampe fotografiche, 3. audiovisivi.

**A 2.2 e 1** - Tutte le attività inerenti la banca dati documentaria online open access di manifesti e cartoline politici e sociali del Novecento, realizzata e curata dalla Fondazione, **Manifestipolitici.it** ([www.manifestipolitici.it](http://www.manifestipolitici.it)): gestione e conservazione dei documenti originali, trattamento inventariale e catalografico, ricerca nell'opac, consultazione.

**A 2.3 e 2.5** - Tutte le attività inerenti la prima sistemazione dei *fondi archivistici*: condizionamento fisico, stesura di una bozza di inventario di massima (indicativo della quantità e dell'ordinamento

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

interno delle carte al momento dell'acquisizione), etichettatura iniziale/provvisoria dei faldoni di destinazione.

**A 2.4 e 2.2.** - Tutte le attività inerenti il condizionamento, l'inventariazione, la conservazione delle fotografie; il trattamento delle stampe fotografiche per renderle catalogabili: azioni di manipolazione e collocazione fisica, inventariazione, scansione e marcatura digitale. Per le foto è previsto: a) condizionamento fisico e inventariazione; b) scansione ad alta risoluzione e nomina dei files; c) salvataggio dei files creati nei 3 formati richiesti dal processo di catalogazione, conservazione e messa in rete; d) immissione della filigrana nei files destinati alla visualizzazione online. Di pari passo può così essere avviata la catalogazione da parte di un operatore professionista (catalogazione che avviene tramite xDAMS, piattaforma per gestire e descrivere raccolte documentarie e fondi archivistici).

**A 2.5** - Tutte le attività inerenti l'inventariazione, l'acquisizione informatica e il condizionamento fisico di carte d'archivio particolarmente fragili; il trattamento di manoscritti per renderle consultabili: azioni di manipolazione e collocazione fisica, inventariazione, scansione e eventuale marcatura digitale. Per continuare l'intervento sull'epistolario da salvaguardare considerato da questo progetto è previsto: a) condizionamento fisico e inventariazione; b) scansione ad alta risoluzione e nomina dei files; c) salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti (tiff e jpeg) dal processo di catalogazione e conservazione, per la consultazione da pc e/o messa in rete; d) eventuale immissione della filigrana nei files destinati alla visualizzazione online. Anche in questo caso, come per le fotografie, potrà poi essere avviata la catalogazione del carteggio da parte di un archivista professionista (sempre tramite xDAMS, piattaforma per gestire e descrivere raccolte documentarie e fondi archivistici utilizzata per archIVI di 'Città degli Archivi').

#### **AT 5. - Verifica finale**

L'ultima parte del servizio sarà 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.

#### **PARTNER**

> Come accennato sopra (par. 6.5), sarà partner della Fondazione Gramsci ER per il presente progetto il **Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'** di Bologna: il Centro accoglierà i 4 volontari per 5 giornate - 30 ore totali di formazione - durante le quali avranno modo di seguire l'attività specialistica del centro, l'attività di promozione culturale e potranno conoscere le modalità di gestione di una biblioteca/emeroteca/archivio diversa da quella nella quale opereranno (*Vedi box 24, punto B*).

> Il **Co.Pr.E.S.C. di Bologna** (box 24) attraverso apposito protocollo di intesa collabora al progetto non solo attraverso le attività di sensibilizzazione e promozione del servizio civile, formazione per gli OLP e i referenti e monitoraggio interno, ma in particolare vengono svolte in forma coordinata e condivisa le seguenti azioni:

- verifica sulle attività

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- loro ricaduta sul territorio
- condivisione dei risultati del progetto

**Azioni trasversali:**

> Durante tutto il periodo di servizio civile, dalla formazione generale, (box 29/34) a quella specifica, (box 35/41), al monitoraggio (box 21 e 42), verranno inserite anche altre attività che permetteranno ai partecipanti al progetto di sviluppare le competenze poi certificate attraverso Legambiente Scuola e Formazione (box 28). I volontari del SCN saranno altresì coinvolti nelle azioni di diffusione e sensibilizzazione previste dal progetto (box 17). Il complesso di tutte le attività previste dal progetto aiuteranno infine i giovani a realizzare 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.

\*\*\*\*\*

**Cronogramma**

AZIONI (A e AT) / OBIETTIVI (OB) mesi>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>AZIONI (A) PER OB.1 E OB.2</b>													
Ideazione sviluppo e avvio (in sottobox 8.1.1)													
<b>OB 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA:</b>													
<b>A 1.1 - Qualificare il reference</b>													
<b>OB 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b>													
<b>A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate, attraverso:</b>													
<b>A 2.1.1 - Trattamento 'donazioni librerie' (2.1.1.A +2.1.1.B)</b>													
<b>A 2.2 - Incrementare consultazione fondi d'Archivio</b>													
<b>A 2.3 - Proseguire riordino fondi d'Archivio</b>													
<b>A 2.4 - Proseguire trattamento delle raccolte fotografiche</b>													

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

<b>A 2.5</b> - Proseguire digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili (carteggio/epistolario, 1922-1935)																				
<b>AZIONI TRASVERSALI (AT), 1. 2. 3. 4. 5</b>																				
<b>INSERIMENTO, FORMAZIONE SPECIFICA E GENERALE, MONITORAGGIO</b>																				
<b>AT 1. Accoglienza dei volontari</b>																				
<b>AT 2. Inserimento dei volontari e Conoscenza struttura nella quale si opererà, storia e attività della Fondazione Gramsci ER</b>																				
<b>AT 3. Conoscenza patrimonio di Biblioteca e Archivio</b> (posseduto librario, documentario e archivistico)																				
<b>AT 4 Formazione generale</b> (cfr box 29-34)																				
<b>AT 5 - Informazione e sensibilizzazione</b>																				
<b>AT 6. Formazione specifica</b> sulle attività da svolgere, relativamente a tutte le azioni previste (A1.1, A.2.1, A.2.2, A.2.3, A 2.4, A 2.5)																				
<b>AT 7 - Monitoraggio Volontari</b>																				
<b>AT 8 - Monitoraggio Olp</b>																				
<b>AT 9. Verifica finale</b>																				

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

ATTIVITÀ DEL PROGETTO	PROFESSIONALITÀ	RUOLO NELL'ATTIVITÀ	N
<b>AT 1</b> <b>Accoglienza e inserimento dei volontari e Conoscenza struttura nella quale si opererà, storia e attività della Fondazione</b>	<b>Presidente</b> Fondazione Gramsci Emilia-Romagna e <b>Docente</b> di Storia delle dottrine politiche,	> Benvenuto e accoglienza. Illustrazione di: Struttura attuale della Fondazione, Principali linee d'intervento e attuale politica	2

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal **03/10/2018**. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal **01/10/2018**. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

Gramsci ER	Università di Bologna	culturale dell'istituto. Perché la fondazione è intitolata ad Antonio Gramsci, chi è stato Gramsci, et al.). Gli organismi della Fondazione, loro formazione e composizione; quadro d'insieme per iter progettuali e decisionali (ideazione valutazione, approvazione e gestione di progetti e interventi, l'attività di ricerca e di studio, la linea editoriale, Biblioteca e Archivio della Fondazione)	
	<b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna	> Incontro/i su: Storia e attività della Fondazione, Origini dell'associazione culturale a Bologna, Gli altri istituti 'Gramsci' in Italia, Altri istituti culturali locali e nazionali con i quali si collabora (pubblici e privati) e perché; Rapporto con ns referenti scientifici esterni (docenti universitari che partecipano all'elaborazione di progetti e iniziative). Cos'è un istituto di conservazione, Chi va in biblioteca e in archivio e perché (lettori e utenti)	1
	<b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna  <b>Operatore Fondazione Responsabile</b> catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione e gestione progetti scn e Olp	> Incontro/i sull'attività specifica della Biblioteca della Fondazione, Chi va in biblioteca e perché, Chi va in archivio e perché (lettori e utenti)	2
	<b>Operatore Fondazione</b> Organizzazione eventi (segreteria istituto, convegni, seminari, incontri, lezioni), amministrazione istituto e settore pubblicazioni della	Esperto (esperienza di responsabilità nelle attività indicate) > Incontro/i su alcuni aspetti che fanno parte della corrente attività della Fondazione: come si organizza un seminario, come un	1

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

	<i>Fondazione</i>	convegno, un ciclo di incontri, come si fa la promozione, come si attivano collaborazioni, in cosa consiste la cura redazionale di un libro etc.	
<b>AT 2</b> <i>Conoscenza patrimonio di Biblioteca e Archivio (posseduto librario, documentario e archivistico)</i>	<b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna  <b>Operatore Fondazione Responsabile catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione/gestione progetti scn e Olp</b>	> Incontro/i su: Differenze tra Biblioteche e Archivi: cos'è e cosa conserva un Archivio, Come e dove cercare materiali d'archivio, Il nostro Archivio, Gli altri archivi del territorio locale, Gli archivi di interesse nazionale, La consultazione di materiali d'archivio (come, con quali modalità, quando non è consentita la consultazione delle carte d'archivio), cenni sulla legge italiana in materia + > Cosa conserva questa Biblioteca (tutti i tipi di beni: libri, riviste, quotidiani, audiovisivi, documenti iconografici e le altre raccolte documentarie); Come è nata la Biblioteca della Fondazione Gramsci, nuclei librari originari, attuali linee di acquisizione; Quali, come cosa e dove sono le altre biblioteche della città (affini e non) + > La consultazione dei libri e dei periodici (materiali editi) vs la consultazione di altri tipi di materiali documentari.	2
<b>AT 4</b> <b><u>FORMAZIONE SPECIFICA</u></b> <i>relativamente a tutte le Azioni da OB 1. e OB 2. &gt;</i>	Esperti Ente	Piano formativo box 35/41	
<b><u>OB 1.</u></b> <b>OTTIMIZZARE SERVIZI X UTENZA</b>			
	<b>Operatore Fondazione Responsabile del reference per l'istituto, catalogatrice del materiale bibliografico</b>	> Il servizio di reference: tutte le azioni previste (anagrafe, iscrizione, prestito, consultazione, etc.); pratica in situazione reale	2

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

<b>A 1.1 - Qualificare il reference</b>	<i>(libri e periodici)</i> <b>Operatore Fondazione Responsabile catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione/gestione progetti scn e Olp</b>	+ > Teoria e pratica della ricerca catalografica, tradizionale e online: bibliografica (libri), periodica (riviste e quotidiani) e documentaria (foto, audio, stampe, files multimediali, banche dati, etc.); gli opac nazionali e internazionali e i repertori di opac + > La gestione dei periodici in biblioteca	
	<b>Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</b>	> La ricerca in archivio: illustrazione delle principali motivazioni e modalità	1
<b>OB 2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO</b>			
<b>A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate, <u>attraverso</u>:</b>			
<b>- A 2.1.1 - Trattamento donazioni librerie' (2.1.1.A + 2.1.1.B)</b>	<b>Operatore Fondazione Responsabile catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione e gestione progetti scn e Olp</b>  <b>Operatore Fondazione Responsabile del reference per l'istituto, catalogatrice del materiale bibliografico (libri e periodici)</b>	> Come accogliere e trattare le donazioni librerie (libri e periodici); esercitazioni guidate di ricerca a catalogo per ogni tipo di opera donata (libro, raccolta periodica o fascicolo di rivista); trattamenti inventariali possibili; come stendere un inventario di ogni donazione	2

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.



<p><b>A 2.2</b> - Incrementare consultazione fondi d'Archivio</p>	<p><b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p> <p><b>Operatore Fondazione</b> <i>Responsabile catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione e gestione progetti scn e Olp</i></p>	<p>&gt; Incontro/i su: Come comunicare cosa si conserva; come raccontare il posseduto archivistico; cosa indicare per la consultazione degli inventari di fondi archivistici disponibili, cartacei o pubblicati in rete</p> <p>&gt; (<i>idem</i>)</p>	<p>2</p>
<p><b>A 2.3</b> - Proseguire riordino fondi d'Archivio</p>	<p><b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p>	<p>&gt; Come si svolge il pre-trattamento di un fondo archivistico: primo condizionamento, prima inventariazione, primo smistamento delle carte</p>	<p>1</p>
	<p><b>Archivista professionista</b> (con pluriennale esperienza)</p>	<p>&gt; Coinvolto direttamente nella inventariazione e catalogazione dei fondi archivistici della Fondazione, è quindi partecipe del lavoro di pre-trattamento che gli insiemi di carte spesso richiedono e consentono (primo riordino e condizionamento); nelle occasioni suggerisce le modalità e i procedimenti conservativi e manipolatori più adatti e più efficaci.</p>	<p>1</p>
<p><b>A 2.4</b> - Proseguire trattamento raccolte fotografiche</p>	<p><b>Operatore Fondazione</b> <i>Responsabile catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione e gestione progetti scn e Olp</i></p>	<p>&gt; Come si trattano le fotografie: condizionamento, inventariazione, conservazione, azioni da fare in fase pre-catalogazione (manipolazione fisica e collocazione fisica), scansione, nomina e marcatura digitale (i salvataggi, le filigranature etc.)</p>	<p>1</p>

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

<p><b>A 2.5</b> - Proseguire la digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili (carteggio/epistolario)</p>	<p><b>Operatore</b> Fondazione <i>Responsabile catalogazione e acquisizioni della biblioteca, coordinamento reference digitale cooperativo, elaborazione e gestione progetti scn e Olp</i></p> <p><b>Archivista professionista</b> (con pluriennale esperienza)</p>	<p>&gt; Come si trattano le carte d'archivio manoscritte particolarmente fragili; condizionamento (manipolazione fisica e collocazione fisica), inventariazione, digitalizzazione, nomina dei files, creazione archivio digitale di conservazione, eventuale marcatura digitale</p> <p>&gt; Coinvolto direttamente nella inventariazione e catalogazione dei fondi archivistici della Fondazione, è quindi partecipe del lavoro di pre-trattamento che gli insiemi di carte spesso richiedono e consentono (primo riordino e condizionamento); nelle occasioni suggerisce le modalità e i procedimenti conservativi e manipolatori più adatti e più efficaci.</p>	<p>2</p>
<p><b>AT 5</b> Verifica finale</p>	<p><b>Operatori</b> Fondazione + <b>Direttore e Coordinatore</b> attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p>	<p>&gt; Bilancio delle attività svolte: valutazione quantitativa e qualitativa del lavoro fatto rispetto agli obiettivi iniziali + valutazione del grado di soddisfazione dei volontari + valutazione delle capacità e delle nuove abilità acquisite dai volontari</p>	<p>3</p>
<p><b><u>ALTRO</u></b></p> <p><b>5</b> giornate presso il Centro di Documentaione 'Flavia Madaschi' (30 ore complessivamente)</p> <p>Visite guidate in <b>2</b> importanti</p>	<p>- <b>Responsabili</b> dei servizi e dei progetti che saranno illustrati</p>	<p>- Conoscenza del patrimonio specialistico del Centro e all'attività di promozione culturale svolta. Modalità correnti di gestione dei materiali bibliografici, archivistici e documentari conservati.</p> <p>- Illustrazione del patrimonio e illustrazione delle modalità</p>	<p>4</p>

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

centri cittadini di conservazione e consultazione di materiale bibliografico, periodico, documentario, audiovisivo, fotografico	<p>- Operatore esperto della Biblioteca Sala Borsa</p> <p>- Operatore esperto della Cineteca di Bologna</p>	<p>correnti di gestione libraria, di prestito, di reference bibliografico (diretto e online), di scarto annuale e sulle politiche di acquisizione</p> <p>- Idem + vista alle raccolte documentarie particolari: film, videotapes, foto, manifesti cinematografici e illustrazione delle modalità di trattamento, conservazione e fruizione; incontro con gli operatori che si occupano del 'Fondo Charlie Chaplin', trattamento archivistico etc.</p>	
---	---	---	--

<b>RIEPILOGO DELLE RISORSE UMANE</b>	
Presidente della Fondazione	1
Direttore/Coordinatore	1
Operatori Fondazione	3
Archivisti	1
Operatori altri enti	2
Totale	8

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

In relazione alle azioni descritte nel precedente punto 8.1 i volontari in SCN saranno impegnati nelle seguenti attività con il ruolo descritto:

#### AZIONI TRASVERSALI

(elencate con riferimento agli obiettivi di appartenenza)

#### 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE + 2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO

> **AT 1.** - (inserimento). In questa fase i volontari saranno accolti e cominceranno a conoscere la Fondazione: la storia, le attività, l'attività dell'anno corrente, i referenti e gli operatori.

#### 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE + 2.2 AUMENTO CONSULTAZIONI IN ARCHIVIO, RACCOLTE DI ACCESSO NON IMMEDIATO + 2.5 TRATTAMENTO CARTE MANOSCRITTE D'ARCHIVIO

> **AT 2.** - In questa fase i volontari dovranno applicarsi alla conoscenza di tutte le attività della Biblioteca e dell'Archivio e prendere parte alla formazione sui servizi forniti; saranno avviati alla conoscenza approfondita del patrimonio bibliografico conservato, del patrimonio specialistico e dell'Archivio e di quella parte di patrimonio conservata in difficile stato di conservazione.

#### 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE + 2.1.1 TRATTAMENTO DONAZIONI LIBRARIE

> **AT 4.** - Prenderanno parte alla formazione necessaria per svolgere le azioni correnti di reference (accoglienza del pubblico, iscrizione e archivio anagrafico lettori, prestiti, DD, etc.), e per svolgere azioni di ricerca dell'informazione bibliografica. Acquisiranno la capacità di individuare gli strumenti

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

più idonei per fornire risposte soddisfacenti ai lettori e per indicare i percorsi di ricerca più fruttuosi; saranno avviati all'utilizzo del software di gestione dei dati bibliografici 'SeBiNa' in uso, accessibile via browser, che condivide le risorse del Polo bibliotecario territoriale SBN di Bologna.

#### 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE + 2.1.1 TRATTAMENTO DONAZIONI LIBRARIE

> **AT 4.** - Prenderanno parte alla formazione: sui cataloghi tradizionali, sui cataloghi informatizzati e sulla gestione, conservazione e catalogazione di patrimoni librari (standard e regole nazionali ed internazionali in uso, etc.) e relativamente a compiti specifici come la ricerca dal gestionale SeBiNa e il riconoscimento delle notizie bibliografiche.

#### 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE + 2.1.1 TRATTAMENTO DONAZIONI LIBRARIE + 2.3 RIORDINO FONDI ARCHIVISTICI + 2.4 TRATTAMENTO FOTO + 2.5 TRATTAMENTO CARTE MANOSCRITTE D'ARCHIVIO

> **AT 4.** - Seguiranno l'ulteriore formazione sulla ricerca nei cataloghi o banche dati online; prenderanno parte alla formazione sulla prima inventariazione di raccolte librarie, la prima sistemazione dei fondi archivistici, il trattamento pre-catalografico di documenti iconografici (in part. le fotografie), il trattamento informatico di conservazione per carte d'archivio particolarmente fragili.

#### **LE ALTRE ATTIVITÀ:**

*(elencate con riferimento agli obiettivi di appartenenza)*

##### > 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- Accoglienza telefonica e accoglienza del pubblico della Fondazione e della Biblioteca-Archivio. Può comprendere l'accoglienza dell'istituto nel suo insieme durante eventi particolari: supporto organizzativo in occasione di convegni, mostre, incontri organizzati dall'ente ed altre evenienze simili.

##### > 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- Inserimento dei nuovi iscritti e cura dell'archivio anagrafico dei lettori della Biblioteca (aggiornamento), gestione che avviene nel sistema territoriale online del Polo bibliotecario SBN di Bologna, cui la nostra Biblioteca afferisce.

##### > 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- 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 italiani e stranieri), rivolti all'utenza della Biblioteca-Archivio: ricerche nei cataloghi della Biblioteca della Fondazione (tradizionale e informatizzato), ricerche nel Catalogo online del polo bibliotecario SBN di Bologna, 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 presenti in Internet di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri

##### > 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- Consegna del materiale librario e periodico richiesto in lettura, negli orari e con i tempi previsti; ricollocazione quotidiana dei materiali in lettura o rientrati dal prestito; ricollocazione periodica generale dei materiali (secondo necessità)

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

> 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- Gestione del servizio di prestito librario locale e interbibliotecario tramite software di polo online condiviso via browser (registrazioni e rientri); cura delle prenotazioni di documenti già in prestito, effettuazione dei solleciti di rientro, etc.

> 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE + 2.2 AUMENTO CONSULTAZIONI IN ARCHIVIO, RACCOLTE DI ACCESSO NON IMMEDIATO

- Aiuto e assistenza per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei **Manifestipolitici.it**, realizzata e gestita dalla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna ([www.manifestipolitici.it](http://www.manifestipolitici.it)).

> 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di *Document Delivery*, sia cartaceo che in formato elettronico e del servizio di reference cooperativo 'Chiedilo al bibliotecario'.

> 2.1.1 TRATTAMENTO DONAZIONI LIBRARIE

- Recupero delle raccolte librerie pervenute alla Biblioteca per 'donazione', non ancora inventariate né controllate a catalogo

> 2.2 AUMENTO CONSULTAZIONI IN ARCHIVIO, RACCOLTE DI ACCESSO NON IMMEDIATO + 1.1 QUALIFICARE IL REFERENCE

- Collaborazione con gli operatori e con l'archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d'archivio già fruibili, la consultazione degli inventari cartacei, in rete o pubblicati, la movimentazione fisica delle carte richieste in lettura (buste o fascicoli); collaborazione per la consultazione di quegli insiemi di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili (es.: raccolta di materiali di propaganda).

2.2 AUMENTO CONSULTAZIONI IN ARCHIVIO, RACCOLTE DI ACCESSO NON IMMEDIATO

- Lavoro di verifica sulle *riproduzioni* di documentazione varia; in alcuni casi il controllo si rende necessario per evidenziare eventuali lacune o imprecisioni da ovviare, prima di mettere a catalogo l'indicazione di disponibilità alla consultazione; il volontario potrà dover effettuare la verifica di microfilm destinati alla conservazione e di DVD destinati alla consultazione (riproduzioni di documenti, collezioni di quotidiani, immagini o altro).

> 2.3 RIORDINO FONDI ARCHIVISTICI

- Collaborazione con il Responsabile dell'Archivio e con l'archivista di riferimento per la prima sistemazione di *fondi archivistici* qui conservati, svolta anche in base alle acquisizioni dell'anno corrente e in base alle competenze già acquisite o in corso di acquisizione da parte dei volontari in servizio (es.: diploma della Scuola di archivistica o iscrizione alla scuola stessa); eventuale introduzione ai 2 sw di gestione di fondi archivistici in uso, GEA e xDAMS).

> 2.4 TRATTAMENTO FOTO

- Trattamento pre-catalografico di documenti iconografici: stampe fotografiche. Condizionamento fisico e inventariazione, digitalizzazione, nomina, salvataggio in più formati dei files creati, marcatura digitale dei files destinati alla visualizzazione online.

> 2.5 TRATTAMENTO CARTE D'ARCHIVIO

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- Trattamento pre-catalografico di documenti cartacei manoscritti da salvaguardare e rendere consultabili; in questa occasione si prosegue l'azione sull'insieme di lettere manoscritte del carteggio dei coniugi confinati politici Paolo Betti e Lea Giaccaglia, anni 1922-1935.

**>>> Le ore di servizio dei volontari** verranno distribuite nell'orario di apertura della Fondazione: **dal lunedì al venerdì, ore 9-18,30.**

L'apertura al pubblico della Biblioteca-Archivio è di 45 ore settimanali, ore 9,30-18,30, ma l'inizio delle attività (internamente) è previsto comunque alle ore 9.

> Ciò avverrà con 2 turni di servizio: **2 volontari presteranno servizio dalle ore 9,00 alle 15,30 e 2 volontari dalle 12,00 alle 18,30.** Ogni volontario presta quindi servizio 6 ore al giorno, dal lunedì al venerdì; ogni giorno con intervallo di tempo per la pausa pranzo.

> È comunque richiesta per esigenze particolari di servizio - che riguardano sia l'attività della Biblioteca che l'attività della Fondazione - una flessibilità oraria all'interno delle 30 ore settimanali previste (ad esempio in occasione di eventi specifici quali conferenze, convegni ed eventi simili).

> Tutti e 4 i volontari svolgeranno servizio di *reference*, così come tutti e 4 saranno impegnati anche su specifici interventi da svolgersi individualmente (interventi contemplati dal progetto oppure programmati e attivabili dalla Fondazione al momento dell'entrata in servizio dei volontari stessi).

> Si prevedono interventi da svolgersi presso i depositi esterni della Fondazione, dove risiede il 95 % ca. del patrimonio bibliografico, periodico, documentario ed archivistico consultabile presso la Biblioteca-Archivio. La 'presa' dei materiali richiesti in consultazione e la consegna in sede viene effettuata quotidianamente da una ditta esterna (Urban Bike Messenger, servizio ecologico cittadino di recapito svolto da corrieri ciclisti), ma altri tipi di azioni richiedono che i volontari si rechino in questi locali - situati in città, non molto lontani dalla sede - come avviene per gli operatori stessi della Fondazione (es.: controlli inventariali a scaffale, ricollocazione dei materiali, condizionamento dei quotidiani e di altre riviste, verifiche dettagliate sul posseduto di un particolare periodico, collocazione di nuove donazioni librarie e simili).

## **AZIONE TRASVERSALE, 5.**

### **> AT 5. - 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

*Riassumendo:*

### **I volontari opereranno nella Biblioteca:**

- per l'accoglienza del pubblico (pubblico in sede e pubblico 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).

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

**Sempre coerentemente con i piani di lavoro in atto di Biblioteca, Archivio e Fondazione e compatibilmente con le evenienze dell'anno corrente**, collaboreranno per: il trattamento delle 'donazioni' librerie, l'informazione e la conoscenza dei materiali conservati 'di accesso non immediato' come gli insiemi archivistici, il primo riordino di fondi documentari d'Archivio, il trattamento pre-catalografico della raccolta fotografica e il trattamento pre-catalografico di particolari carte d'archivio. Potranno inoltre collaborare, con azioni di supporto ed esecutive, alla preparazione e organizzazione di eventi culturali promossi dalla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna (incontri pubblici, convegni, cicli di seminari etc.).

> Infine 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;
- partecipazione alle attività di promozione e sensibilizzazione al servizio civile nazionale di cui al successivo box 17.

L'attività di promozione delle attività del progetto viene svolta altresì in collaborazione con il Forum del Terzo Settore (box 24).

9) NUMERO DEI VOLONTARI DA IMPIEGARE NEL PROGETTO: 4

10) NUMERO POSTI CON VITTO E ALLOGGIO: 0

11) NUMERO POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO: 4

12) NUMERO POSTI CON SOLO VITTO: 0

13) NUMERO ORE DI SERVIZIO SETTIMANALI DEI VOLONTARI, OVVERO MONTE ORE ANNUO:

Monte ore annuo 1.400

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

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- Flessibilità oraria
- Disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio

16) SEDE/I DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO, OPERATORI LOCALI DI PROGETTO E RESPONSABILI LOCALI DI ENTE ACCREDITATO:

Allegato 01

17) EVENTUALI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE:

Complessivamente, le/i volontarie/i del SCN saranno impegnati nelle azioni di diffusione del Servizio Civile per un minimo di 25 ore ciascuno, come di seguito articolato.

I volontari del SCN partecipanti al progetto, nell'ambito del monte ore annuo, saranno direttamente coinvolti nelle attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale che l'Ente intende attuare almeno tramite incontri presso:

- associazioni, precipuamente giovanili con cui la sede Arci Servizio Civile locale organizza attività di informazione e promozione
- luoghi, formali ed informali, di incontro per i giovani (scuole, università, centri aggregativi, etc.) con cui la sede di attuazione intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività istituzionale.

Verranno programmati un minimo di 3 incontri di 3 ore cadauno, durante i quali i volontari in SCN potranno fornire informazioni sul Servizio Civile Nazionale, grazie alle conoscenze acquisite durante la formazione generale.

Inoltre un giorno al mese, nei 6 mesi centrali del progetto, presso la sede di attuazione o presso la sede locale di Arci Servizio Civile, i volontari in SCN saranno direttamente coinvolti nell'attività degli sportelli informativi sul servizio civile, propri delle nostre associazioni Arci Servizio Civile, che da anni forniscono informazioni e promuovono il SCN nel territorio, per complessive 16 ore.

Le azioni sopra descritte tendono a collegare il progetto stesso alla comunità locale dove i volontari del SCN prestano servizio, portando alla luce (tramite la loro testimonianza diretta) le positive ricadute del progetto nel contesto in cui esso interviene.

L'azione informativa, di promozione e sensibilizzazione viene intesa quale attività continuativa che tende a coinvolgere attivamente i volontari in SCN e si esplica in 3 differenti fasi:

- informazione sulle opportunità di servizio civile (da effettuare ex ante, precipuamente nel periodo di vigenza del bando tramite le sotto indicate modalità di comunicazione sociale)
- sensibilizzazione alla pratica del SCN (effettuata in itinere, con i succitati interventi presso i "luoghi aggregativi" e coinvolgendo in modo attivo i giovani tramite le associazioni suddette)
- diffusione dei risultati del progetto (da effettuare ex post, anche grazie alla partecipazione dei giovani in SCN alle attività promozionali dell'associazione)

Comunicazione sociale: il testo del progetto e le modalità di partecipazione verranno pubblicati sul sito internet dell'ente per l'intera durata del bando ([www.arciserviziocivile.it](http://www.arciserviziocivile.it)). Verrà diffuso materiale informativo presso le sedi di attuazione di Arci Servizio Civile interessate, con particolare

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**



attenzione agli sportelli informativi che le nostre sedi di assegnazione organizzano nel proprio territorio. La sede locale di Arci Servizio Civile curerà la possibile diffusione del progetto sui media locali, regionali e nazionali presenti nel proprio territorio, oltre che sul proprio sito istituzionale ([www.arcibologna.it/arci\\_servizio\\_civile](http://www.arcibologna.it/arci_servizio_civile)).

> Anche la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna pubblicherà il bando e il progetto attraverso materiale illustrativo cartaceo distribuito in varie sedi universitarie, attraverso la pubblicazione del testo integrale del progetto nel proprio sito internet e tramite la newsletter della Fondazione stessa.

18) CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE DEI VOLONTARI:

Ricorso a sistema selezione depositato presso il Dipartimento della Gioventù e SCN descritto nel modello:

- Mod. S/REC/SEL: Sistema di Reclutamento e Selezione

19) 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

20) PIANO DI MONITORAGGIO INTERNO PER LA VALUTAZIONE DELL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO:

Ricorso al sistema di monitoraggio e valutazione, depositato presso il Dipartimento della Gioventù e SCN descritto nel modello:

- Mod. S/MON: Sistema di monitoraggio e valutazione

21) 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

22) EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:

I candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio **curriculum vitae**, con formati standardizzati tipo Modello europeo di Curriculum Vitae, evidenziando in esso eventuali pregresse esperienze nel settore.

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di scuola media superiore

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- Conoscenza programma di videoscrittura Word
- Conoscenza di Internet e uso posta elettronica

**Requisiti preferenziali:**

- conoscenza della lingua inglese
- studi in corso che abbiano attinenza con le tematiche oggetto del progetto (es.: corsi di laurea in beni culturali, biblioteconomia o frequenza di scuole di archivistica)
- pregressa esperienza nel settore di attività della Fondazione.
- pregressa esperienza in biblioteche o archivi (es.: 150 ore presso atenei)

Si richiede inoltre propensione e attitudine ai rapporti con il pubblico

**23) EVENTUALI RISORSE FINANZIARIE AGGIUNTIVE DESTINATE IN MODO SPECIFICO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

Sedi ed attrezzature specifiche	€ 1.900
Utenze dedicate	€ 1.650
Materiali informativi	€ 200
Pubblicizzazione SCN (box 17)	€ 450
Formazione specifica (docenti)	€ 900
Formazione specifica (materiali)	€ 700
Materiale di consumo finalizzati al progetto	€ 1.000
Altro (specificare)	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.800</b>

Per la realizzazione del progetto l'Associazione destinerà le seguenti risorse finanziarie:

<b>FORMAZIONE SPECIFICA</b> (attenzione coerenza con voci 35/41 che descrivono la Formazione specifica)	
Compenso docenti	€ 900
Costo totale della cancelleria per la formazione specifica	€ 700
<b>PROMOZIONE S.C. E PUBBLICIZZAZIONE PROGETTO</b> (attenzione alla coerenza con voce 17, specificare tipologia, quantità e costo unitario in funzione delle attività di comunicazione indicate)	
Pubblicizzazione SCN e materiali informativi	€ 650
<b>RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI AL PROGETTO</b> (attenzione alla coerenza qualitativa e quantitativa con voce 25, specificare tipologia, numero e il valore forfettario unitario – se strumento non acquistato ad hoc - dell'eventuale utilizzo durante il progetto -)	
Utenze dedicate	€ 1.650
Sedi e attrezzature specifiche	€ 1.900
Materiale di consumo finalizzato al progetto	€ 1.000
<b>Totale</b>	<b>€ 6.800</b>

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

## 24) EVENTUALI RETI A SOSTEGNO DEL PROGETTO (COPROMOTORI E/O PARTNERS):

### A)

Il Co.Pr.E.S.C. di Bologna (C.F. 91252570378), associazione no profit, collabora al progetto attraverso le attività di sensibilizzazione e promozione del servizio civile, formazione per gli OLP e i referenti, monitoraggio interno.

In particolare vengono svolte in forma coordinata e condivisa con il Copresc le seguenti azioni:

- verifica sulle attività
- loro ricaduta sul territorio
- condivisione dei risultati del progetto

come precisato nel protocollo d'intesa allegato (azione di cui al punto 8.1).

### B)

Come più ampiamente segnalato sopra, in box 6.5, la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna ha come partner di questo progetto il **Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'** di Bologna. Legato al *Cassero LGBT Center* - il comitato provinciale Arcigay di Bologna - è nato nel 1983 per la conservazione, la raccolta e lo studio del patrimonio culturale LGBT italiano. È convenzionato dal 1987 con l'IBACN, Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, che ne riconosce la rilevanza regionale, nazionale ed internazionale.

**Come partner nel presente progetto** il **Centro** accoglierà i 4 volontari per più giornate con un progetto formativo che prevede la conoscenza:

- delle attività e dei servizi offerti dal Centro come biblioteca e archivio: trattamento dei materiali, catalogazione, conservazione, servizi al pubblico;
- dei progetti di valorizzazione del patrimonio conservato (ad es. incontri, esposizioni)
- dei progetti educativi per promuovere il rispetto delle differenze: letture e laboratori dedicati all'infanzia, formazione per insegnanti e genitori.

I volontari verranno seguiti in questo percorso formativo, costituito da **5 giornate per un totale di 30 ore**, dal personale responsabile dei servizi e progetti sopra descritti.

(In allegato: la dichiarazione del **Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'** relativa al rapporto di partenariato che intercorre con la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna).

## 25) RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

I volontari in SCN saranno integrati nei processi della quotidiana attività istituzionale dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nelle sedi di attuazione. 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 per l'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore:

### **OBIETTIVO 1.: OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA**

#### **Attività 1.1: QUALIFICARE IL REFERENCE**

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

<b>Risorse:</b> - Sw SeBiNa: moduli Utenti - Opac SOL - Opac bibliografici - Opac multimediali - Outlook - Explorer/Mozilla/G.Chrome - Sw Word	<b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:</b> - Fare la gestione dei lettori (iscrizione, abilitazione e anagrafica interna e di Polo) - Fare e guidare le ricerche nei cataloghi bibliografici e non - Fare la gestione dei prestiti e dei prestiti interbibliotecari - Fare la gestione dei Document Delivery
<b>OBIETTIVO 2.: VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b>	
<b>Attività 2.1: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO RACCOLTE LIBRARIE NON ANCORA CATALOGATE</b> <b>2.1.1 - Trattamento donazioni librerie</b>	
<b>Risorse per: 2.1.1</b> - Catalogo - Sw SeBiNa, moduli Catalogazione - Catalogo in rete, locale e nazionale - Word - Excel - Scatoloni	<b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:</b> - Controlli a catalogo (cataloghi in rete) (cartaceo) - Stesura elenco completo della donazione (primo inventario), in word o in excel; con indicazioni di eventuali timbri, dediche, appunti e annotazioni interni. - Inscatolamento volumi trattati, se non immediatamente destinati alla catalogazione, etichettatura scatoloni, elenco di massima del contenuto di ogni scatolone.
<b>Attività 2.2: AUMENTO FRUIZIONE FONDI DOCUMENTARI DI 'ACCESSO NON IMMEDIATO' (CARTACEI E ONLINE): IN PARTIC. AUMENTO FRUIZIONE FONDI D'ARCHIVIO</b>	
<b>Risorse:</b> - Inventari dei fondi 'archivio (cartacei, online, editi) - Schede consultazioni d'archivio - 'Archivi del Novecento', base di dati online su sw Gea - Raccolta materiali di propaganda - Lettore microfilm - Bobine microfilm - Explorer/Mozilla/G.Chrome - Word - Faldoni e buste Archivistiche	<b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:</b> - Conoscenza dei fondi d'archivio consultabili - Comunicazione/pubblicizzazione dei materiali d'archivio indagabili - Guida alla consultazione per gli utenti - Movimentazione faldoni e buste archivistiche - Prima inventariazione (cronologica e tematica) dei materiali di propaganda - Capacità di lettura degli inventari (cartacei, online, editi) - Aggiornamento inventari della documentazione in microfilm - Lavori di controllo e verifica sui microfilm
<b>Attività 2.3: PROSEGUIMENTO DEL RIORDINO DEI FONDI D'ARCHIVIO</b>	
<b>Risorse:</b> - Carte d'archivio non ancora trattate - Sw Gea di 'Archivi del Novecento' - Sw xDAMS di 'Una città per gli archivi' (portale 'archIVI') - Explorer/Mozilla/G.Chrome - Word - Faldoni e buste	<b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:</b> - Prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> qui conservati non ancora trattati - Capacità di navigare in Gea - Capacità di navigare in X-Dams - Stesura primo inventario di massima di un insieme di carte - Infaldonamento relativo delle carte - Etichettatura faldoni, pre-catalogazione

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

Archivistiche	
<b>Attività 2.4: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO RACCOLTE FOTOGRAFICHE</b>	
<b>Risorse:</b> - Adobe Photoshop - EpsonScan - Sw per marcatura digitale - Scanner A3 - Sw xDAMS per il trattamento delle fotografie - Scatole e buste apposite in materiale adatto alla conservazione delle stampe - Word - Explorer/Mozilla/G.Chrome	<b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:</b> Tutte le azioni che precedono la catalogazione vera e propria delle foto: - Condizionamento fisico delle foto (manipolazione fisica delle foto e loro prima inventariazione) - Determinazione della collocazione fisica e inscatolamento - Digitalizzazione ad alta risoluzione delle immagini - Nomina dei files - Salvataggi nei 3 formati richiesti (tiff, jpeg e jpeg-preview) - Apposizione della marcatura digitale per le immagini che saranno online - Imbustamento (buste e scatole di carta non acida)
<b>Attività 2.5: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO INFORMATICO CONSERVATIVO DI CARTE D'ARCHIVIO (CARTEGGIO)</b>	
<b>Risorse:</b> - Adobe Photoshop - EpsonScan - Scanner A3 - Scatole e buste apposite in materiale adatto alla conservazione delle carte - Word - Excel - Explorer/Mozilla/G.Chrome - (Sw per marcatura digitale)	<b>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto finalizzata a:</b> Tutte le azioni che precedono la catalogazione vera e propria delle carte (in questo caso: lettere di un carteggio degli anni 1922-1935): - Condizionamento fisico delle lettere (manipolazione fisica delle carte e loro prima inventariazione) - Determinazione della collocazione fisica e inscatolamento - Digitalizzazione ad alta risoluzione delle immagini - Nomina dei files - Salvataggi nei 2 formati richiesti (tiff, 1:1, 600 DPI e jpeg) - Eventuale apposizione della marcatura digitale - Imbustamento (buste e scatole di carta non acida)

**Inoltre:**

Stanze	4
Scrivanie	4
Telefoni, fax	3
Computer, posta elettronica	4
Scanner	1
Fotocopiatrice	2
Letture microfilm	1

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

### 26) EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI:

No

### 27) EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI:

• È attiva una convenzione con la **Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Bologna** (dal 17 giugno 2003). Prevede la possibilità di tirocini curriculari e formativi e curriculari presso la Fondazione, rivolto a laureandi o laureati che abbiano terminato gli studi da non più di 18 mesi, finalizzato alla conoscenza diretta e all'inserimento nel mondo del lavoro. Costituisce un complemento del processo formativo, non un rapporto di lavoro volto a consentire una reale esperienza lavorativa parallelamente o successivamente al periodo di studio (modalità e monte ore complessivo da pattuirsi con il docente/referente dello studente in ogni singola occasione, relativamente al curriculum universitario del tirocinante stesso e agli obiettivi specifici individuati).

*Convenzione:* UniBo: prot. 914, prot. interno, n. 546/2003

*Offerta di tirocinio* n. 31182

*Delegato alla stipula:* Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia, prof.ssa Carla Giovannini

(In allegato: Copia della convenzione con l'Università di Bologna, del 17 giugno 2003).

### 28) ATTESTAZIONE DELLE CONOSCENZE ACQUISITE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DURANTE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO UTILI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE:

Le conoscenze acquisite, di seguito indicate, saranno attestate, ognuno per il proprio ambito, sia da Legambiente Scuola e Formazione (c.f. 97208870580), non accreditata come ente di servizio civile nazionale, che da Arci Servizio Civile (c.f. 97124450582).

Legambiente Scuola e Formazione (c.f. 97208870580) Associazione qualificata presso il MIUR per la formazione del personale scolastico (DM 177/2000, Direttiva n.90/2003) rilascerà, su richiesta degli interessati, l'attestazione delle conoscenze acquisite.

La funzione di messa in trasparenza e validazione delle competenze si riferisce a quelle acquisite nelle materie oggetto della formazione generale al SCN e nell'ambito delle modalità di lavoro di gruppo, in particolare per quanto riferito alle capacità di programmare le attività, attuarle e rendicontarle.

Arci Servizio Civile (c.f. 97124450582) rilascerà, su richiesta degli interessati, una attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae, in merito:

- all'acquisizione di una formazione rivolta ai valori dell'impegno civico
- all'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 di attività svolte in un contesto progettuale
- acquisire strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

Inoltre tutti i partecipanti, con accesso volontario, avranno a disposizione nella piattaforma FAD un modulo di bilancio delle competenze al fine di favorire e valorizzare un percorso di auto valutazione e condivisione dell'esperienza di SCN.

La Fondazione Gramsci Emilia-Romagna al termine del periodo del servizio civile rilascerà un apposito attestato, valido ai fini del curriculum vitae, nel quale si riconoscono le capacità e le competenze relazionali, organizzative e tecniche acquisite. In particolare:

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE DI BASE**

- Consapevolezza del significato del Servizio Civile Nazionale
- Disponibilità al confronto e all'aiuto proveniente dagli altri
- Capacità di ricercare le informazioni utili al proprio compito
- Conoscenze informatiche, capacità di consultazione banche dati, utilizzo dei motori di ricerca
- Apprendimento di base del funzionamento amministrativo delle strutture bibliotecarie e archivistiche
- Capacità di organizzare i propri impegni sotto il profilo dei tempi, dei mezzi e delle risorse;

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Capacità di intrattenere rapporti con il pubblico
- Conoscenza della biblioteca e dell'archivio della Fondazione e del suo patrimonio, dei suoi servizi e del loro funzionamento
- Padronanza degli strumenti di ricerca sia cartacea che su supporto multimediale per il reperimento delle informazioni e dei documenti, sia locali che remoti
- Capacità di consultazione di banche dati su CDROM e sul web, utilizzo dei motori di ricerca specifici per l'area biblioteconomica, conoscenza dei principali repertori bibliografici, utilizzo degli Opac per ricerche bibliografiche
- Conoscenze biblioteconomiche di base (iter del libro)
- Conoscenza del funzionamento della lettura digitale in biblioteca e del prestito di documenti digitali
- Capacità di rapportarsi con l'utenza: gestire la prima accoglienza, orientare le richieste informative degli utenti rispetto alle figure professionali e alle risorse della biblioteca, affiancare gli utenti in semplici ricerche bibliografiche utilizzando repertori
- Competenze tecniche (specifiche dell'esperienza vissuta nel progetto, acquisite in particolare attraverso il learning by doing accanto agli Olp e al personale professionale): supporto alle relazioni sociali, organizzazione logistica, segreteria tecnica, valutazioni tecniche, uso di strumentazione tecnica.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TRASVERSALI**

- Capacità di sviluppare relazioni interpersonali con qualsiasi tipo di utenza
- Capacità di cogliere gli aspetti organizzativi del lavoro di gruppo
- Comprensione e rispetto dei ruoli delle figure professionali operanti in biblioteca e archivio
- Competenze cognitive (funzionali ad una maggiore efficienza lavorativa e organizzativa): capacità di analisi, ampliamento delle conoscenze, capacità decisionale e di iniziativa nella soluzione dei problemi (problem solving), dinamiche del lavoro di gruppo

### **FORMAZIONE GENERALE DEI VOLONTARI**

#### **29) SEDE DI REALIZZAZIONE:**

La formazione sarà erogata presso la sede locale dell'ente accreditato indicata al punto 1 del presente progetto. Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

### 30) 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

### 31) 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

### 32) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE PREVISTE:

I corsi di formazione tenuti dalla nostra associazione prevedono:

- lezioni frontali - LF (lezioni formali con metodo espositivo, proiezione di video, proiezione e discussione di power point, letture di materiali, lezioni interattive con coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite metodo interrogativo...). La lezione frontale è utilizzata per non meno del 30% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia di lezione frontale si possono prevedere sino a 28 partecipanti in aula.
- dinamiche non formali – DNF- (giochi di ruolo, di cooperazione, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, training, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali). Le dinamiche non formali sono utilizzate per non meno del 40% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia non formale si possono prevedere sino a 25 partecipanti in aula.
- formazione a distanza - F.A.D. - (Il percorso consiste in moduli conclusi da un apposito test di verifica, allocati su piattaforma e-learning dedicata, con contenuti video, audio, forum e simili, letture, dispense, strumenti collaborativi).

### 33) 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", (Decreto 160/2013 del Dipartimento Gioventù e SCN del 13/07/2013) prevedono:

#### 1 "Valori e identità del SCN"

- a. L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- b. Dall'obiezione di coscienza al SCN
- c. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- d. La normativa vigente e la Carta di impegno etico

#### 2 "La cittadinanza attiva"

- a. La formazione civica
- b. Le forme di cittadinanza
- c. La protezione civile

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**



d. La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 “Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”

- a. Presentazione dell'ente accreditato Arci Servizio Civile, finalità, struttura, soci, settori di intervento
- b. Il lavoro per progetti
- c. L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- d. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- e. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

34) DURATA:

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 32 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza (FAD). In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 “Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN” questo ente erogherà l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. La Formazione generale 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**

35) SEDE DI REALIZZAZIONE:

Presso le sedi di attuazione di cui al punto 16.

36) MODALITÀ DI ATTUAZIONE:

In proprio presso l'ente con formatori dell'ente

37) NOMINATIVO/I E DATI ANAGRAFICI DEL/I FORMATORE/I:

#### **Formatore A:**

*cognome e nome:* GRANELLI Simona

*nata il:* 14/12/1961

*luogo di nascita:* Capolona (Ar)

#### **Formatore B:**

*cognome e nome:* SBIROLI Maria Chiara

*nata il:* 28/03/1981

*luogo di nascita:* Noci (Ba)

38) 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**

Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.

*Titolo di Studio:*

- Laurea in Pedagogia, Università degli Studi di Bologna e Diploma del Corso di perfezionamento in “Informatica per le scienze umane”, indirizzo ‘Automazione archivi e biblioteche’, Università degli Studi di Bologna, a.a. 1994/1995

*Ruolo ricoperto presso l'ente:* responsabile della catalogazione del materiale iconografico, responsabile delle acquisizioni librerie della Biblioteca, responsabile progetti SCN; collabora nell'organizzazione di eventi culturali della Fondazione (convegni, seminari, presentazioni di libri) e nell'attività editoriale.

*Esperienza nel settore:* 29 anni di esperienza lavorativa in Biblioteca

*Competenze nel settore:* teoria biblioteconomica, gestione e conservazione materiale librario, documentario e archivistico, catalogazione del materiale librario, periodico e della documentazione iconografica. Esperienza pluriennale di catalogazione e di formazione per le tematiche e le pratiche considerate dal presente progetto.

Dal 2003:

- Elaborazione e cura di **12 progetti di SCN** presentati annualmente dalla Fondazione per il settore ‘Patrimonio artistico e culturale’, area di intervento ‘Cura e conservazione biblioteche’, di cui **10** accolti (Bandi 2003, 2005, 2006, 2007, 2008, 2010, 2011, 2015, 2016, 2017).
- Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati.

**Formatore B: Maria Chiara SBIROLI**

*Titolo di Studio:*

- Laurea in Lettere Moderne, Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"

- Corso di Alta Formazione in “Conservazione, gestione e catalogazione delle raccolte e collezioni in archivi, biblioteche e musei”, Alma Mater Studiorum - Bologna, Corso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, polo distaccato di Ravenna

*Ruolo ricoperto presso l'ente:* Responsabile della Biblioteca e dell'Archivio. Responsabile del reference, responsabile della catalogazione libraria e della gestione dei periodici.

*Esperienza nel settore:* 8 anni di esperienza di lavoro in Biblioteca.

*Competenze nel settore:* teoria biblioteconomica, gestione e conservazione materiale librario, documentario e archivistico, catalogazione del materiale librario, periodico; competenza in valutazione della qualità dei servizi; competenza in materia di information retrieval.

Dal 2011 ad oggi:

- Collaborazione nell'elaborazione dei progetti di SCN presentati annualmente dalla Fondazione (Bandi 2011, 2015, 2016, 2017).
- Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati.

Si allegano i curriculum vitae dei formatori

**39) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE PREVISTE:**

Per conseguire gli obiettivi formativi verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza.

Le metodologie utilizzate saranno:

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- Lezione partecipata – consente di trasmettere elementi conoscitivi e di omogeneizzare le disparità di conoscenze teoriche;
- Lezione frontale – finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base;
- Il lavoro di gruppo – permette di suddividere il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, stimola e crea lo "spirito di gruppo"
- Learning by doing – apprendere attraverso l'esecuzione dei compiti così come si presentano in una giornata di servizio. Si tratta di Role Playing individuale in cui si simulano in modo realistico una serie di problemi decisionali ed operativi.
- Casi di studio – finalizzati a esemplificare le buone prassi.

#### 40) CONTENUTI DELLA FORMAZIONE:

I momenti di formazione sia "in aula" che "in situazione", che in FAD hanno come obiettivi:

- sviluppare una coscienza civica e il valore della solidarietà attraverso una concreta partecipazione civica
- acquisizione e sviluppo di capacità relazionali e comunicative
- crescita dell'autostima e della percezione della propria utilità
- sviluppo della capacità di operare in gruppo
- sviluppo della capacità di gestire se stessi

Si prevede il seguente percorso:

#### Sezione 1

### **FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

Arci Servizio Civile in ambito di formazione specifica e rispondendo al Decreto 160 del 19/07/2013 "Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN" inserirà, nel computo del totale delle ore da svolgere, due moduli per complessive 8 ore sulla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC".

#### Nominativi, dati anagrafici e competenze specifiche dei formatori

#### **Andrea Morinelli: nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)**

- Laurea in Geologia
- Abilitazione alla professione di Geologo;
- Manager dell'emergenza;
- Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale;
- Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni;
- Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego di volontari in progetti di

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

SCN, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014);  
-dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;  
-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

### **Vincenzo Donadio: nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)**

-Diploma di maturità scientifica  
-Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;  
-Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.  
-Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;  
-Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITAMENTO (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SCN);  
-Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013(coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);  
-Formatore accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;  
-Responsabile informatico accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con Arci Servizio Civile;  
-dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.

### **MODULO A**

Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SCN sono, come da disciplina dell'accREDITAMENTO, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SCN, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti i volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.

DURATA: 6 ore

#### Contenuti:

- Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza

- cos'è,
- da cosa dipende,
- come può essere garantita,
- come si può lavorare in sicurezza

- Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione

- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)
- fattori di rischio
- sostanze pericolose
- dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

- riferimenti comportamentali
- gestione delle emergenze

- Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza

- codice penale
- codice civile
- costituzione
- statuto dei lavoratori
- normativa costituzionale
- D.L. n. 626/1994
- D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.

**MODULO B:**

Nell'ambito delle attività svolte dai volontari di cui al precedente box 8.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati al precedente box 16, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 5.

DURATA: 2 ore

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego di volontari in SCN nel settore Patrimonio artistico e culturale, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 5

*Patrimonio artistico e culturale*

- fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
- fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
- Focus sui contatti con l'utenza
- modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- gestione delle situazioni di emergenza
- sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 8.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui i volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 25) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office,

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui i volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 25) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 8.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui i volontari si troveranno ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 25) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 8.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 15.

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà seguito da un incontro di verifica con l'OLP di progetto.

Sezione 2

**FORMATORE A) GRANELLI** - Moduli 1, 2, 3, 4 e 6

**FORMATORE B) SBIROLI** - Moduli 4, 5, 6

La formazione mira ad ottenere un servizio di reference adeguato alla specializzazione del patrimonio librario e documentario della Fondazione e a raggiungere una buona integrazione tra tutte le attività proprie del reference stesso, volta al conseguimento di una maggiore efficienza del servizio: quantità, qualità, interattività e buona risposta alle esigenze del singolo utente.

Intende dare i primi rudimenti di 'catalogazione bibliografica descrittiva' del materiale librario; illustrare le tecniche e le procedure per il trattamento pre-catalografico delle diverse raccolte documentarie; illustrare il trattamento pre-catalografico di acquisizione informatica di materiali presenti nei fondi archivistici (carte manoscritte).

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

AT 1. e AT 2.

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

## **MODULO 1.**

### **1° incontro**

*Formatore A (Simona Granelli)*

**Argomento:** Conoscenza della struttura ove si opera.

**4 ore**

- Temi da trattare:

Cos'è la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus. Storia ed evoluzione della Fondazione. Che tipo di attività pubblica svolge la Fondazione, qual è il pubblico d'elezione.

AT 1. e AT 2.

## **MODULO 2.**

### **2° e 3° incontro**

*Formatore A (Simona Granelli)*

**Argomento:** Conoscenza della struttura ove si opera.

**10 ore**

- Temi da trattare:

L'attività di promozione culturale della Fondazione. La rete di relazioni e collaborazioni dell'ente. Gli istituti Gramsci in Italia. L'attività di ricerca della Fondazione.

Modalità di gestione della Fondazione: organizzazione, settori di attività, ruoli e competenze. Modalità di collaborazione tra operatori della Fondazione e operatori del servizio civile e mansioni specifiche.

Come avviene l'organizzazione di un evento pubblico (convegno, seminario, ciclo di appuntamenti). La comunicazione istituzionale della Fondazione (sito web, newsletter, social media). Accoglienza e rapporto con il pubblico della Fondazione.

Azione/attività: AT 1., AT 2. + A.1.1, A.2.1, A.2.2, A.2.3

## **MODULO 3.**

### **4° e 5° incontro**

*Formatore A (Simona Granelli)*

**Argomento:** La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione.

**8 ore**

- Temi da trattare:

Chi va in biblioteca, chi va in archivio e perché. Cos'è un istituto di conservazione. Differenze tra biblioteca e archivio. Le biblioteche di Bologna e quelle con patrimonio simile a quello della Fondazione.

La consultazione dei vari tipi di materiale: bibliografico, archivistico, documentario.

Cosa c'è in questa Biblioteca, cosa conserva l'Archivio: libri, periodici, documenti audiovisivi, manifesti, fotografie, documenti sonori, manoscritti.

Consultazione dei libri/periodici, consultazione di documenti, consultazione dei materiali d'archivio.

Azione/attività: A.1.1 + A.2.1

## **MODULO 4.**

### **6°, 7° e 8° incontro**

*Formatore A (Simona Granelli) e Formatore B (Maria Chiara Sbiroli)*

**Argomento:** La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri.

**14 ore**

- Temi da trattare:

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

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).

Il software di gestione dati e catalogazione in uso per libri e periodici SeBiNa SOL, accessibile via browser (x dati catalografici, dei lettori, dei prestiti, delle acquisizioni, etc.), che condivide le risorse del polo bibliotecario SBN di Bologna. Il sistema gestionale di trattamento e catalogazione libraria, di gestione dei lettori (utenti di polo e utenti della biblioteca).

Le modalità per l'identificazione delle notizie bibliografiche (per il trattamento completo delle donazioni librarie e per le operazioni di pre-catalogazione).

Azione/attività: AT 2. + A.1.1

#### **MODULO 5.**

##### **9°, 10° e 11° incontro**

*Formatore B (Maria Chiara Sbiroli)*

**Argomento:** Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori. L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio.

**12 ore**

- Temi da trattare:

Il rapporto con il pubblico dei lettori, quale tipo di comunicazione promuovere.

Le domande d'informazione più frequenti: frontali, telefoniche, per posta elettronica o tramite il servizio di reference cooperativo online 'Chiedilo al Bibliotecario'.

Le pratiche: gestione anagrafica dei lettori e iscrizione alla Biblioteca; consegna dei documenti richiesti in lettura; fotocopie in biblioteca; consultazione di documenti in microfilm; consultazione dei materiali d'archivio.

Organizzazione dei depositi esterni. Attività da svolgersi periodicamente nei depositi esterni

Azione/attività: A.1 (A.1.1)

#### **MODULO 6.**

##### **12°, 13° e 14° incontro**

*Formatore B (Maria Chiara Sbiroli) e Formatore A (Simona Granelli)*

**Argomento:** I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document delivery.

**6 ore**

- Temi da trattare:

Il prestito locale.

Il prestito interbibliotecario (in entrata e in uscita).

Il prestito circolante.

Il servizio di Document Delivery (cartaceo e in f.to elettronico).

Azione/attività: A.1.1, A.2.2, A. 2.3, A. 2.4, A. 2.5

**Argomento:** Gestione dei materiali cartacei iconografici (foto, stampe, manifesti). Cenni sul trattamento delle carte archivistiche. La banca dati *Manifestipolitici.it*, cosa è, come è organizzata e gestita.

**6 ore**

- Temi da trattare:

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**



Come si trattano i materiali iconografici, come si trattano i materiali d'archivio: le fotografie e i manifesti.

L'inventariazione delle carte archivistiche (cenni).

Approfondimento sul trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio, materiali da tutelare escludendoli dalla manipolazione (si rendono consultabili attraverso la loro digitalizzazione).

La banca dati della Fondazione Gramsci ER *Manifestipolitici.it* e l'uso delle risorse multimediali.

Azione/attività: A.2.4, A.2.5

**Argomento:** Trattamento pre-catalografico delle fotografie. Trattamento pre-inventariale/pre-catalografico dei materiali d'archivio (manoscritti).

**6 ore**

- Temi da trattare:

Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio e poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario.

### **Sono inoltre previste, extra formazione specifica:**

> **5 giornate - per un totale di 30 ore** - durante le quali i 4 volontari saranno accolti dal Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi', partner di questo progetto: vedi dettaglio sopra, in box 6.5.

> **2 visite guidate** presso altri enti che, come la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna, conservano e gestiscono beni culturali, librari ed archivistici; in particolare è prevista una visita guidata presso la **Biblioteca Sala Borsa** di Bologna, la principale biblioteca pubblica della città e una visita presso la **Biblioteca della Cineteca** di Bologna. Le esperienze di visita di questi importanti centri documentari cittadini è stata nel passato molto gradita ai volontari e molto utile perché ha permesso di conoscere realtà assai differenti dal nostro istituto: istituzionalmente, in merito al patrimonio conservato e rispetto al tipo di pubblico di riferimento. Le occasioni e gli operatori incontrati hanno stimolato diverse domande e vari successivi dialoghi sulla gestione dei beni culturali librari e dei beni documentari (iconografici, audiovisivi...), sulle politiche bibliotecarie territoriali, sull'utilizzo delle risorse, dando in sintesi buoni spunti per la formazione teorica generale e nuove curiosità e motivazioni ai partecipanti.

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

### **41) DURATA:**

La durata complessiva della formazione specifica è di **74** ore, con un piano formativo di 14 giornate in aula per **66** ore e **8** ore da svolgersi attraverso la FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata ai volontari entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso

### **ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE**

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**

#### **42) MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO DI FORMAZIONE (GENERALE E SPECIFICA) PREDISPOSTO:**

##### Formazione Generale

Ricorso a sistema monitoraggio depositato presso il Dipartimento della Gioventù e SCN descritto nei modelli:

- Mod. S/MON

##### Formazione Specifica

Localmente il monitoraggio del piano di formazione specifica prevede:

- momenti di “restituzione” verbale immediatamente successivi all’esperienza di formazione e follow-up con gli OLP
- note periodiche su quanto sperimentato durante i percorsi di formazione, redatti sulle schede pre-strutturate allegate al rilevamento mensile delle presenze dei volontari in SCN

Data, 7 novembre 2017

Il Responsabile Legale dell’Ente/  
Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell’Ente  
Dott. Licio Palazzini

**Le procedure selettive per questo progetto si terranno a far data dal 03/10/2018. I calendari delle convocazioni saranno pubblicati presso la sede ASC di riferimento, ovvero sul suo sito internet, a far data dal 01/10/2018. I recapiti della sede ASC di riferimento sono riportati in questa scheda. La pubblicazione dei calendari ha valore di notifica. La mancata presenza al colloquio è considerata rinuncia.**