



ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

- 1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'albo SCU proponente il progetto (*)*

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS - SU00020

Informazioni per i cittadini:

Le convocazioni e le informazioni sulle procedure selettive così come i contatti a cui rivolgersi sono pubblicati all'indirizzo: www.arciserviziocivile.it/bologna

- 2) *Denominazione e codice SU di eventuali enti di accoglienza dell'ente proponente il progetto*

Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus - SU00020C92

- 3) *Eventuali enti coprogettanti*

3.a) *denominazione e codice SU degli enti di accoglienza dell'ente titolare di iscrizione all'albo SCU proponente il progetto*

3.b) *denominazione e codice SU degli enti titolari di iscrizione all'albo SCU ed eventuali propri enti di accoglienza*

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 4) *Titolo del programma (*)*

+ CULTURA + AMBIENTE + SOCIALITA': GIOVANI CITTADINI CONSAPEVOLI

- 5) *Titolo del progetto (*)*

VOLONTARI PER LA CULTURA: UN'ESPERIENZA ALLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA

- 6) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1) (*)*

D - Patrimonio storico, artistico e culturale
Area di intervento - 01 Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D01

7) *Contesto specifico del progetto (*)*

7.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*

Cornice generale del programma e contesto del progetto

L'accesso ad un'educazione di qualità e inclusiva è spesso problematico, sia per i mutamenti interni alla nostra società, sia per l'emergere delle nuove povertà. Il patrimonio culturale del nostro Paese richiede una cura maggiore rispetto ad oggi e costante nel tempo. L'importanza della cura del patrimonio e dei beni culturali, come emerge nell'analisi del contesto del programma “+ cultura + ambiente + socialità: giovani cittadini consapevoli”, diventa cruciale anche per rispondere al cambiamento del tessuto sociale, alle istanze dei nuovi cittadini e alle richieste delle nuove generazioni.

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 e negli archivi è uno degli obiettivi che le istituzioni culturali dell'Unione Europea, del nostro Paese e di questo programma 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 di promozione e fruibilità culturale di carattere non solo locale ma anche nazionale e internazionale.

» **Contesto territoriale**

La **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus** opera a Bologna, una città con 392.027 abitanti al 30.11.2019 (città metropolitana: 1.017.196).

(Fonte: <http://inumeridibolognametropolitana.it/notizie/la-popolazione-di-bologna-al-30-novembre-2019>).

In particolare la città è caratterizzata dalla presenza storica dell'**Alma Mater Studiorum Università di Bologna** quindi da una forte componente, tra la popolazione giovanile, di studenti universitari, pubblico d'elezione della Biblioteca-Archivio della Fondazione. Sono **87.758** gli studenti dell'a.a. 2018-2019, con **3.079** 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: 221 corsi di Studio (a.a. 2019-2020) di cui 91 corsi di laurea, 117 Corsi di Laurea Magistrale e 13 Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico; 78 Corsi di Laurea internazionali, 47 Corsi di Dottorato di ricerca (a.a. 2018-2019), 53 scuole di specializzazione, 80 Master di primo e secondo livello.

(Fonte: <https://www.unibo.it/it/ateneo/chi-siamo/luniversita-oggi-tra-numeri-e-innovazione>).

» **Contesto specifico di attuazione del progetto**

Cosa è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna

L'Istituto Gramsci Emilia-Romagna opera a Bologna da metà anni Sessanta, è nato come associazione culturale (formalizzata in un momento successivo); si costituisce poi come Associazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna il 25.01.1994, divenendo associazione giuridicamente riconosciuta (Decreto Giunta Regione Emilia-Romagna n.223/ 21.03.1994). Dal 1998 si configura come ONLUS e aderisce all'AICI, Associazione delle Istituzioni Culturali Italiane. Nel luglio 2006 l'Associazione ha dato vita alla Fondazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna (riconoscimento Regione Emilia-Romagna, Decreto n.1909/2007). Dal luglio 2011 assume la denominazione **Fondazione Gramsci Emilia-Romagna (Onlus)**.

La Fondazione **promuove ed approfondisce gli studi e le conoscenze sulla società contemporanea nei suoi aspetti storici, politici, istituzionali e culturali** e da sempre collabora con altri centri culturali e di ricerca, con gli Enti locali, con l'Università di Bologna ed altri atenei italiani e stranieri per l'**attività di ricerca** e quella di **promozione culturale**. 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 incontro e dialogo tra diversi saperi e tradizioni**.

→ Il progetto propone attività contemplate anche in precedenza, nelle occasioni che hanno visto accolta la proposta della Fondazione Gramsci ER: sostanzialmente perché si tratta di 'azioni' che sono di per sé permanenti oppure a carattere pluriennale, vale a dire costanti oppure da portare avanti in un arco di

tempo medio-lungo. Si riscontrano finora risultati decisamente positivi: per i risultati annualmente conseguiti (in termini quantitativi, relativi alle specifiche azioni) e anche in merito alla collaborazione tra giovani in servizio e operatori della Fondazione.

L'attività 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, conferenze, cicli di appuntamenti aperti alla città e all'opinione pubblica (anche con iniziative che coinvolgono l'ambito teatrale, del cinema, in senso ampio dell'arte: che contemplano il punto di vista e i linguaggi propri di questi ambiti).
- 4) attività editoriale.

In questo contesto di centro culturale e di luogo di studi e documentazione specializzato rientra anche il presente progetto (come ovviamente i precedenti proposti dalla Fondazione) per l'accoglimento di personale volontario in servizio civile.

> LA BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA

Ha un **patrimonio con una spiccata specializzazione storico-politica**, confermata e rinnovata ogni anno da una politica delle acquisizioni coerente, mirata alla qualificazione, e da una quanto più possibile coerente gestione delle risorse umane e finanziarie. L'attenzione è rivolta al 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 di fine Ottocento e del Novecento, della storia sociale ed economica, oltre che della storia della nostra città e della nostra regione in epoca contemporanea. Con documentazione di diversa natura e varia tipologia: bibliografica, archivistica tradizionale, grafica, audiovisiva, fotografica.

• La sua finalità è conservare, gestire, sviluppare e rendere fruibile il proprio patrimonio di **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

Cura inoltre l'acquisizione di testi sulla comunicazione politica e su grafica e iconografia ad essa legate; e l'acquisizione di testi sulla storia dell'editoria e della stampa italiane tra '800 e '900.

• È frequentata ed utilizzata (utenti in sede e remoti):

- per il 91 % 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;
- per il 9 % da studenti e docenti delle scuole superiori e da lettori generici.

Il carattere specialistico della biblioteca individua in effetti il pubblico d'elezione in **studenti, dottorandi, ricercatori e in minor misura docenti universitari**, soprattutto per studi e ricerche in storia contemporanea, scienze politiche, filosofia e filosofia politica contemporanee (tra le facoltà più rappresentate: Scienze politiche, i corsi di Storia contemporanea, Storia d'Europa, Dams, Filosofia, Lettere, Scienze della Comunicazione di Lettere e Filosofia e 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** (Polo UBO, 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 MIBAC, 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, continuando ad agire in linea con gli standard di servizio e di professionalità previsti dalla “Direttiva sugli standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei” (delibera n. 309/2003), ai sensi dell’art. 10 della Legge Regionale n. 18/2000 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”.

La BIBLIOTECA mette a disposizione il seguente patrimonio:

Collezione libraria: ca. 90mila pubblicazioni (stima)

Emeroteca: oltre 1.800 periodici (riviste e quotidiani), di interesse storico e filosofico-politico

Collezioni documentarie:

- Collezione di 14mila **manifesti politici** e raccolta di volantini dal 1945 ad oggi
- Raccolte **di fotografie di cronaca politica e sociale** dagli archivi dei giornali "Il Progresso d'Italia", "La Lotta", "l'Unità", dalla raccolta fotografica dell'Archivio del Pci di Bologna, del 'Fondo G. Dozza', del 'Fondo Luigi Arbizzani'; più altre stampe fotografiche facenti parte di diversi altri fondi archivistici personali (stima complessiva.: 45mila - Ca. 96% positivi/stampe su carta).
- Raccolta documentaria dei **movimenti studenteschi**, 1968-1977 (26 faldoni)
- Raccolta di **materiale di propaganda** politica cartaceo, prodotto dal 1945 ad oggi (17 faldoni)
- Raccolta di documenti audiovisivi: **film-documentari a contenuto politico e sociale** in 8, Super8, 16 e 35 mm, prodotti dagli anni '50 agli anni '80 (ca. 360 pezzi).

Sempre la **BIBLIOTECA**

- Ha realizzato e gestisce dal 2000 la **banca dati open access** di manifesti politici e sociali contemporanei **Manifestipolitici.it** costantemente arricchita (con manifesti, locandine, volantini, cartoline). La banca dati online comprende, oltre alla raccolta della Fondazione (ca. la metà dei 12mila poster posseduti sono catalogati), le raccolte di altri 14 enti o privati collezionisti: all’oggi sono consultabili, con immagine e descrizione, oltre **14.800** 'pezzi' realizzati per la comunicazione e la propaganda politiche (<http://www.manifestipolitici.it>).

- Partecipa al progetto di *reference online* “Chiedilo al Bibliotecario”, uno spazio informativo cui ci si rivolge per richieste 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.

> **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**).

Fondi archivistici conservati: **50** fondi archivistici, di cui **38** inventariati e quindi consultabili (v. in: <http://www.iger.org/archivio/>)

Sempre l'**ARCHIVIO**

- La Fondazione Gramsci ER 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.

• È presente nel sistema informativo degli archivi storici in Emilia-Romagna **IBC Archivi**, finalizzato a mettere in rete le risorse informative relative agli archivi storici emiliano-romagnoli e agli istituti ed enti che li conservano (<http://archivi.ibc.regione.emilia-romagna.it>).

• Fa parte del progetto cittadino **Città degli Archivi** che organizza e valorizza gli archivi della Bologna contemporanea, rende accessibili tali risorse in un unico contenitore virtuale attraverso un multi-catalogo condiviso - il portale "archIVI" - e attualmente comprende circa 228 inventari di fondi archivistici del territorio (conservati da 40 enti), storici, fotografici, sonori e audiovisivi. Un progetto coordinato e controllato (standard descrittivi comuni e in regola con le norme archivistiche italiane ed internazionali) costantemente implementato dai soggetti del territorio metropolitano che come la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna conservano patrimonio archivistico e documentario (<http://www.cittadegliarchivi.it/>).

Risorse archivistiche più spesso indagate (bb. = buste archivistiche = faldoni):

- *Archivio del Pci, Federazione di Bologna, 1945-1991* (969 bb. = faldoni)
- *Archivio del Pci, Comitato regionale Emilia-Romagna, 1945-1991* (934 bb.)
- *Archivio Comitato Liberazione Nazionale Emilia-Romagna (CLNER), apr. 1945-ago.1946* (3 bb.)
- *Archivio del Triumvirato insurrezionale Emilia-Romagna, 7 set.1943-16 mag.1948* (13 bb.)
- *Archivio CUMER, Comando Unico Militare Emilia Romagna, 16 feb. 1944-15 ott. 1946* (10 bb.)
- *Fondo Giuseppe Dozza, 1936-1974, Sindaco di Bologna dalla Liberazione al 1966* (57 bb.)
- *Fondo Luigi Arbizzani, 1931-2004* (310 bb.)

Oltre ad altri, anch'essi di particolare valore e interesse: il *Fondo Valdo Magnani, 1925-1981* (16 bb.), il *Fondo Carlo Pagliarini, 1926-1997* (24 bb.).

• Si segnala una crescente richiesta di consultazione delle **raccolte fotografiche** della Fondazione (stima compless.: 45mila stampe), per studio e ricerca, per fini editoriali, didattici, espositivi o di produzione filmica; come avviene per i manifesti/locandine/volantini della nostra banca dati *Manifestipolitici.it*. La domanda di utilizzo proviene generalmente da insegnanti per la didattica, da studenti per tesi di laurea e dottorato, ma sempre più spesso anche da case editrici e testate periodiche per pubblicazioni, da case di produzione televisiva, cinematografica e teatrale per fiction, docufilm e spettacoli, da enti di conservazione e istituzioni per mostre.

Si rammenta questo forte interesse verso la documentazione iconografica per evidenziare quanto negli anni restino necessarie le attività volte a rendere tale patrimonio facilmente accessibile, consultabile e utilizzabile.

> **BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

La biblioteca dispone di 1 *Sala di lettura* con 35 posti studio, 2 postazioni per la ricerca in rete e consultazione materiali multimediali, 1 lettore microfilm, 1 fotocopiatrice.

Biblioteca e Archivio garantiscono 45 ore di apertura settimanale e i seguenti servizi:

- Consulenza e supporto alla ricerca: informazioni ai lettori e guida per le ricerche bibliografiche (*reference bibliografico*)
- Informazione all'utenza sui fondi archivistici e guida alla loro consultazione
- Consultazione in sede
- Prestito
- Prestito circolante
- Prestito interbibliotecario (nazionale e internazionale)
- Prenotazione testi
- Servizio di Document Delivery (fornitura documenti)
- Bacheca 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

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

• A fianco della presenza attiva nei vari sistemi informativi nazionali e territoriali, citati e non (Polo UBO di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, ACNP-Catalogo Nazionale dei Periodici, 'Città degli Archivi' et al.), dal 2017 la Fondazione partecipa con proprie risorse digitali al progetto nazionale **14-18. Documenti e immagini della Grande Guerra** coordinato dall'ICCU-Istituto Centrale per il Catalogo Unico del MiBAC, aggregatore di fonti documentarie e memorialistiche di diversa natura e infrastruttura per la fornitura di dati a *Europeana* (portale: www-14-18.it).

• Sempre dal 2017 la Fondazione ha avviato la collaborazione con l'International Gramsci Society e con la Fondazione Gramsci Onlus (Roma) per l'aggiornamento della **Bibliografia Gramsciana**. La BG online comprende "volumi, saggi e articoli *su* Gramsci pubblicati dal 1922 e pubblicazioni e traduzioni degli scritti *di* Gramsci editi dal 1927. Con oltre 20mila documenti in 41 lingue è la più vasta bibliografia dedicata a un singolo autore (www.fondazionegramsci.org/bibliografia-gramsciana/).

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

• Riportiamo alcuni dati che possono anch'essi far individuare l'ambito di azione/area di intervento della Fondazione Gramsci ER - quello relativo alle attività di Biblioteca e Archivio - e soprattutto l'impatto reale di queste attività: dati che ci aiutano ogni anno a considerare sia i possibili miglioramenti da perseguire sia le criticità che persistono o eventualmente nuove.

Biblioteca:

	2019	2018
Presenze	4.523	2.641
Nuove iscrizioni	575	530
Utenti attivi	708	724
Prestiti	2.336	2.672
Prestiti interbibliotecari	24	36
Prestito circolante*	55	56
Document Delivery	89	107
Consultazione libri	617	527
Consultazione periodici	709	774

* **Prestito circolante:** servizio promosso dal Piano Strategico Metropolitano-Settore biblioteche della città di Bologna che permette di richiedere gratuitamente, da una qualsiasi biblioteca del circuito, il prestito di testi posseduti dalle altre biblioteche (si movimentano i libri e non i lettori).

Archivio:

Consultazioni Archivio - 1.1.2019-31.12.2019:

498 (singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura), per 37 utenti, con 102 presenze.

Consultazioni Archivio - 1.1.2018-31.12.2018:

256 (singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura), per 31 utenti, con 70 presenze

- La Biblioteca conserva la maggior parte dei testi collocati in depositi esterni, permane quindi la frequente necessità di prenotare in anticipo i testi (online via catalogo, via mail, via telefono, in presenza) e ciò suggerisce come tale ‘disagio’ per l’utenza possa e debba essere sempre compensato da una ‘risposta’ e da un *reference* completi e ben svolti.
- Si rileva un aumento negli ultimi anni delle consultazioni dell’Archivio: tale incremento si deve anche alla maggior presenza degli **inventari** di tali fondi in rete, in maggioranza nel portale archIVI di *Città degli Archivi*: vale a dire grazie anche al lavoro fatto di pre-trattamento inventariale, portato avanti con i volontari del servizio civile, di sistemazione e condizionamento (propedeutici alla inventariazione archivistica svolta poi da professionista).
- L’attività della **Biblioteca** e dell’**Archivio** della Fondazione comprende anche la promozione di **incontri sulla conservazione e la catalogazione delle fonti in rapporto alla ricerca storica**, l’organizzazione di **mostre** di proprio materiale documentario, la **promozione di ricerche** tese a valorizzare specifiche raccolte o ad approfondire 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** rivolti all’ambito dei beni culturali.

» ANALISI DELLE CRITICITÀ SU CUI SI INTENDE INTERVENIRE ATTRAVERSO L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO

→ 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.

Costante qualificazione del servizio soprattutto per: accoglienza e informazioni all’utenza, guida nelle ricerche bibliografiche, promozione della conoscenza del patrimonio librario e documentario. Comprende anche la reale rispondenza dei servizi offerti agli 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.

Temi: 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, Prestiti circolanti, Document delivery (DD)

→ 2. OCCORRE PROSEGUIRE IL TRATTAMENTO DELLE DONAZIONI LIBRARIE

Trattamento delle opere librarie pervenute alla Biblioteca come donazione, da privati, enti o famiglie (si stimano ca. 40.000 mila testi compless.). Le donazioni mirate al patrimonio storico sono costantemente promosse dalla Biblioteca e quindi continue. Il pluriennale recupero complessivo vuole far emergere un’eredità bibliografica assai significativa. Si riscontra sempre, infatti, una forte pertinenza di temi e di argomenti con i fondi archivistici qui custoditi: le caratterizzazioni di provenienza delle singole raccolte bibliografiche private accolte dalla Fondazione confermano assai spesso questo dato.

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). È necessario un lavoro, quanto più possibile continuo, di elencazione, inventariazione, catalogazione: a) per arricchire il patrimonio bibliografico di nuove opere; b) per poter accogliere altre donazioni (anche in termini di spazio da rendere disponibile, riducendo al massimo le movimentazioni); c) per promuoverne sempre di nuove.

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

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, da sempre. Oltre che destinare parte degli investimenti annuali a rendere via via consultabili tutti i fondi, resta necessario **aumentare e migliorare**

la comunicazione sui materiali disponibili stessi, in misura maggiore rispetto alle altre raccolte, di 'accesso più immediato'. Far conoscere ed usare l'Archivio della Fondazione è cosa ottenibile soprattutto attraverso la crescita e la qualificazione dell'informazione sui fondi indagabili stessi, verbale e in rete.

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

→ 4. OCCORRE DARE MAGGIOR CONTINUITÀ AL PROSEGUIMENTO DEL 'RIORDINO' DI FONDI ARCHIVISTICI

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, svolto poi da un archivista professionista.

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

Tema: Più stabile continuità al lavoro che precede il trattamento inventariale definitivo dei *fondi d'archivio* (svolto da archivista professionista): smistamento, ordinamento e condizionamento dei fondi pre-inventariazione.

→ 5. OCCORRE PROSEGUIRE IL LAVORO DI TRATTAMENTO DELLE RACCOLTE FOTOGRAFICHE

Si è iniziato il trattamento delle raccolte fotografiche (stima complessiva.: 45mila), per permetterne la consultazione e fermarne il degrado fisico, con quelle provenienti dall'Archivio del Pci di Bologna, dall'Archivio dell'Istituto di formazione politica A. Marabini, dal Fondo Luigi Arbizzani, dal Fondo Giuseppe Dozza, dal Fondo Leone Pancaldi e dal Fondo Betti-Giacaglia: occorre dare continuità a questo lavoro per rendere indagabili interamente le singole raccolte e tutti gli insiemi fotografici presenti nei fondi d'archivio personali.

Tema: Trattamento inventariale propedeutico alla catalogazione delle foto:

a) condizionamento delle stampe e inventariazione; b) digitalizzazione delle immagini; c) nomina dei files e salvataggio nei formati per la conservazione e per consultazione e messa in rete (tiff, jpeg); d) filigranatura.

→ 6. OCCORRE DIGITALIZZARE DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO PARTICOLARMENTE FRAGILE, CHE ESIGE SALVAGUARDIA PERCHÉ FORTEMENTE A RISCHIO

Si tratta di continuare il lavoro - avviato e portato avanti soltanto con gli ultimi 2 progetti di SCN accolti - di tutela di un carteggio di oltre 1.700 lettere, scritte da due coniugi entrambi confinati politici durante il fascismo. Il carteggio, già escluso dalla consultazione perché in non buono stato di conservazione, costituisce parte del *Fondo Paolo Betti e Lea Giacaglia, 1922-1935* qui conservato.

Tema: Proseguimento dell'intervento di acquisizione informatica di documenti cartacei particolarmente fragili, già esclusi dalla consultazione/manipolazione:

a) condizionamento e inventariazione delle lettere; b) digitalizzazione; c) nomina dei files e salvataggio nei formati per la conservazione e per la consultazione (tiff, jpeg); d) applicazione marcatura digitale.

→ 7. OCCORRE FAR CONOSCERE L'ATTIVITÀ COMPLESSIVA DELLA FONDAZIONE E I BENI CULTURALI DISPONIBILI

Sempre nell'ambito della valorizzazione delle risorse di Biblioteca e Archivio, si richiede la collaborazione dei giovani in servizio civile all'attività complessiva della Fondazione Gramsci ER, attraverso azioni di supporto all'organizzazione, svolgimento e pubblicizzazione degli eventi culturali proposti legati alle risorse stesse: presentazioni di libri, incontri con l'Autore, convegni, cicli di seminari, mostre, proiezioni filmiche et similia. La partecipazione dei volontari alla fase preparatoria degli eventi e agli eventi stessi, oltre a dare seguito alla formazione specifica assolta, coinvolge i volontari a tutto campo, dando una cognizione reale e completa di cosa comporta e comprende il lavoro in un istituto culturale: condizioni essenziali e prioritariamente necessarie nell'opera di comunicazione all'esterno del

patrimonio stesso della Fondazione, delle cose che si mettono in atto per farlo conoscere e renderlo il più facilmente accessibile alle persone interessate.

Tabella - Criticità/bisogni con indicatori misurabili

CRITICITA' / BISOGNI		INDICATORI MISURABILI
1. OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'UTENZA		
Crit.1	<p>> Servizio di 'informazione bibliografica' incompleto (non del tutto mirato anche su patrimonio specialistico conservato); e relativi riflessi su > Presenze, Nuovi lettori, Prestiti, Consultazioni, Document delivery (incremento incostante, informaz. inadeguata, et al.)</p> <p><u>Necessità:</u> 1.1 - Qualificare il reference</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero Presenze - Numero di nuove abilitazioni (lettori) - Numero Prestiti - Numero consultazioni libri/periodici: - Document delivery
2. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO		
Crit.2	<p>> Informatizzazione raccolte librerie incompleta:</p> <p><u>Necessità:</u> 2.1 - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora nel catalogo online > trattamento delle donazioni librerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero opere trattate
Crit.3	<p>> 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero consultazioni d'Archivio ultimo anno - Numero utenti/ricercatori
Crit.4	<p>> Riordino fondi archivistici incompleto</p> <p><u>Necessità:</u> 2.3 Dare maggior continuità al proseguimento del 'riordino' di fondi archivistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero buste (faldoni di fascicoli) trattate in 6 mesi di lavoro
Crit.5	<p>> Trattamento delle fotografie incompleto</p> <p><u>Necessità:</u> 2.4 Proseguire il lavoro di trattamento delle raccolte fotografiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero foto trattate
Crit.6	<p>> Digitalizzazione documenti d'archivio (carteggio P. Betti-L.Giaccaglia, 1922-1935) incompleta</p> <p><u>Necessità:</u> 2.5 Continuare il lavoro di scansione delle lettere del carteggio Paolo Betti-Lea Giaccaglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Numero lettere trattate

<p><u>Crit.7</u></p> <p>> Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili</p> <p><u>Necessità:</u></p> <p>2.6 Collaborazione e partecipazione relative alle attività culturali della Fondazione, alle azioni di pubblicizzazione verso l'esterno su eventi e patrimonio conservato. <u>Si tratta, più che di una criticità, della costante e continua attività di promozione sottesa a tutti gli interventi di valorizzazione indicati</u></p>	<p>- Aumento della conoscenza (tra gli utenti/lettori e nel pubblico più vasto degli interessati) di cosa fa, come agisce, cosa promuove, conserva, tutela e fa consultare la Fondazione</p>
---	--

7.2) Destinatari del progetto (*)

DESTINATARI DIRETTI DEL PROGETTO:

- Gli utenti/lettori. Si tratta della 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.

- Il progetto si rivolge anche, nei fatti, a tutta la comunità: tutte le risorse della Fondazione - patrimonio librario, periodico, archivistico e documentario - sono acquisite, trattate e tutelate per essere messe a disposizione della più ampia comunità. Inoltre l'insieme delle attività culturali che la Fondazione attiva, promuove e porta avanti, è sempre rivolto alla cittadinanza e ad un pubblico di persone interessate alla vicenda politica, sociale e culturale contemporanea.

In questa direzione, si può affermare che è il patrimonio stesso complessivo della Fondazione che beneficerà direttamente degli interventi attuati attraverso il progetto. Nel merito, le attività previste consentiranno di:

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.;

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, le fotografie di cronaca politico-sociale contemporanea d'interesse storico, i docu-film e materiale audiovisivo, tutto il materiale di propaganda e di comunicazione politica che abbiamo e che si acquisisce nel tempo come manifesti, bandi locandine, cartoline e volantini politici e sociali contemporanei. (Un solo esempio: i fruitori della banca dati della Fondazione *Manifestipolitici.it* sono beneficiari diretti).

→ **Senza una continuità delle attività previste** dal progetto, 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; 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, movimenta e restaura - con alti costi - prima di poterla trattare, etc.).

Indirettamente beneficiano delle attività previste dal progetto:

- 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 di SBN attraverso la catalogazione partecipata e cooperativa, le attività di scambio, di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti agli utenti (Document Delivery); naturalmente e prioritariamente anche nella sua articolazione territoriale di riferimento, il Polo bibliotecario SBN di Bologna (Polo UBO).

- Le facoltà universitarie e i corsi di laurea, dottorato e master dell'Ateneo cittadino come di altri atenei italiani e stranieri che sono di riferimento per lo specifico patrimonio che qui si conserva in quanto biblioteca specializzata; come già illustrato più sopra.

- Tutti i sistemi informativi, banche dati, progetti locali e nazionali cui la Fondazione aderisce e partecipa attivamente: 'ACNP', 'Città degli Archivi', 'IBC Archivi', '14-18. Documenti e immagini della Grande Guerra', 'Bibliografia gramsciana', 'Chiedilo al Bibliotecario'.

8) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con l'indicazione del peculiare contributo alla piena realizzazione del programma ()*

Peculiare contributo del progetto alla realizzazione del programma:

L'obiettivo del progetto vuole contribuire alla realizzazione del programma "+ cultura + ambiente + socialità: giovani cittadini consapevoli", rispondendo alle finalità ultime di conoscenza e valorizzazione di un patrimonio culturale. In particolare attraverso azioni di qualificazione dei servizi offerti e di salvaguardia e trattamento del patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione; procedendo: a) alla cura della raccolta libraria e periodica; b) alla tutela conservativa e riordino di fondi d'archivio; c) alla tutela delle raccolte fotografiche (prioritarie operazioni - ampiamente illustrate nel presente progetto - prima che archivi e foto vengano inventariati e catalogati); d) alla comunicazione verso l'esterno relativa ai beni culturali fruibili.

In questo quadro il progetto è sinergico con l'ambito di azione espresso dal programma: "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali", poiché agisce per conservare e rendere disponibile e ancora più fruibile materiale storico e culturale, consultabile da studenti e visitatori.

Attraverso la tutela del patrimonio librario e archivistico si vuole incidere sulla possibilità dei cittadini, in particolare dei giovani, di formarsi con un'educazione di qualità e garantendo a tutti l'accesso alla cultura, al di là delle difficoltà economiche e sociali, coerentemente con quanto espresso dall'obiettivo 4 dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite: "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti".

Obiettivo del progetto è quello di migliorare l'offerta all'utenza e favorire il recupero delle raccolte bibliografiche e archivistiche conservate dalla Fondazione.

Attraverso:

A) Offerta di un servizio di qualità all'utenza specializzata: impegno a migliorare il livello di assistenza, supporto alla ricerca e *information retrieval* per 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.

B1) Continuità e incremento delle azioni di trattamento e recupero complessivo di raccolte bibliografiche ancora non trattate, di raccolte documentarie (iconografiche e non) e di documentazione archivistica, ai fini di valorizzazione e fruibilità.

B2) Continuità nel far conoscere attività di promozione culturale & patrimonio della Fondazione attraverso il supporto dei volontari all'organizzazione, svolgimento e pubblicizzazione degli eventi culturali proposti, alla loro comunicazione all'esterno.

Tabella - Criticità/bisogni con indicatori di partenza e indicatori d'arrivo

Criticità	AZIONI	Indicatori	Partenza	Arrivo	
			ex ANTE	in %	ex POST
	1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA		(DATI 2019)		
<i>Miglioramento del servizio di 'informazione bibliografica' incompleto (non del tutto mirato anche su patrimonio specialistico posseduto) > Incostante incremento di:</i> - Presenze, - Nuovi iscritti, - Prestiti, - Doc. Delivery	1.1 - Qualificazione reference	- Numero di Presenze	4.523	+ 8 %	4.884
		- Numero di nuove abilitazioni (lettori)	575	+ 12 %	644
		- Numero di irstiti	2.415	+ 10 %	2.656
		- Numero consultazioni libri / periodici	617 / 709	+ 25% / + 15%	771 / 815
		- Document Delivery	89	+ 12 %	99
	2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA-ARCHIVIO				
<i>Informatizzaz. raccolte incompleta</i>	2.1 - Proseguimento trattamento raccolte non ancora trattate, attraverso:				
<i>Trattam. donazioni incompleto</i>	2.1.1 - Trattam. 'donazioni librerie' (2.1.1A + 2.1.1B)	- Numero opere trattate	23.822 opere già trattate	+ 2.000	25.822
<i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i>	2.2 - Aumento fruizione dei fondi documentari 'di accesso non immediato' (cartacei, online, editi): in partic. incremento consultazione dei fondi dell'Archivio	- Numero Ricerche / Consultazioni	Consultazioni d'Archivio nell'ultimo anno: <u>498</u> (singoli pezzi/fascicoli dati in lettura) <u>per 34 ricerche = 34 utenti, con 106 presenze</u> (dati 1.1-31.12.2019)	+ 13 %	562 consultazioni ((38 (*) ricerche / utenti))

<i>Riordino fondi archivistici incompleto</i>	2.3 - Proseguimento del riordino dei fondi dell'Archivio (Condizionamento e prima inventariazione)	- Numero Faldoni/'buste' archivistiche di carte)	90 faldoni trattati in 6 mesi (<i>esempio e stima</i>)	+ 60 unità (tra faldoni e scatoloni)	+ 60 unità
<i>Trattamento delle raccolte fotografiche incompleto</i>	2.4 - Proseguimento trattamento raccolte fotografiche (Condizionamento, inventariazione, scansione, salvataggi, filigranatura)	- Numero foto trattate	13.114 foto già trattate	+ 1.200	14.314 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>	2.5 - Avvio della acquisizione informatica delle lettere manoscritte del 'Carteggio Betti-Giaccaglia, 1922-35' (Inventariaz./riordino, scansione - nomina files tiff creati, salvataggi - condizionamento dei manoscritti)	- Numero lettere digitalizzate	1.050 lettere già trattate	+ 200	1.250 lettere
<i>Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili</i>	2.6 - Collaborazione e partecipazione relative alle attività di promozione culturale della Fondazione, alla pubblicizzazione verso l'esterno su eventi e patrimonio conservato	Tutti gli interventi di valorizzazione sopra indicati implicano di per sé, rendendo fruibile un bene culturale, lo scopo di farne conoscere l'esistenza, di far sapere che è utilizzabile, indagabile, consultabile. Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili è un impegno costante, continuo, non facilmente misurabile se non con i parametri già qui sopra indicati (ex ante-ex post). Non si dispone né si è in grado di produrre ulteriori o diversi dati quantitativi in merito. Si riscontra in ogni caso che la conoscenza del patrimonio che 'arriva all'esterno' contribuisce notevolmente a far conoscere anche l'attività dell'ente non strettamente collegata alla biblioteca-archivio; concorre significativamente a stabilire nuovi contatti, ad avvicinare alla Fondazione nuove persone.			

(*) Si ricorda che il numero delle consultazioni d'archivio 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).

BENEFICI PER LA COMUNITÀ E BENEFICI RIVOLTI AI VOLONTARI

BENEFICI PER LA COMUNITÀ

Risultati attesi e indicatori:

- incremento delle presenze del **8 %**
- Incremento delle 'nuove abilitazioni lettori' (nuovi iscritti) del **12 %**
- incremento dei prestiti del **10 %**
- incremento consultazioni libri del **25 %** e dei periodici del **15 %**

- incremento del servizio di Document Delivery (DD) del **12 %**
- incremento del trattamento delle donazioni librerie (+ **2.000** opere)
- incremento delle ricerche/consultazioni d'archivio del **13 %**
- incremento del trattamento dei materiali d'archivio: riordino pre-catalogazione (+ **60** faldoni)
- incremento trattamento pre-catalografico delle fotografie (+ **1.200** foto)
- incremento della consultazione di documenti d'archivio tramite scansione dei manoscritti originali (altrimenti non più manipolabili, non più consultabili) (+ **200** lettere di un carteggio)
- L'incremento dei precedenti risultati attesi e indicatori porta con sé/implica una maggior conoscenza all'esterno dell'attività complessiva della Fondazione e dei beni culturali disponibili

OB 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 - disponibili in Biblioteca, e come insieme dei servizi che la Biblioteca offre.

> Vuol dire **organizzare e migliorare la risposta alle domande di consultazione, prestito, (normale, interbibliotecario e circolante), 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, interbibliotecari e circolanti e il numero delle consultazioni e delle ricerche bibliografiche, attraverso la promozione dei servizi offerti stessi: interessa costantemente rinnovare e allargare il bacino di utenza, ma in buona misura il fondamentale macro-obiettivo è mantenere stabilmente alto il livello qualitativo della risposta e migliorarlo.

OB 2. Valorizzare il patrimonio della Biblioteca-Archivio

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

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 40mila testi, di cui già trattati: 23.822. 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 volontà/richiesta dei 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 indispensabile.

Risultati attesi e indicatori:

Si intende affrontare il trattamento di ulteriori 2.000 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 collezione fotografica, la documentazione iconografica come manifesti, volantini, cartoline politiche etc. e quella audiovisiva, la collezione libraria non ancora informatizzata, e soprattutto i fondi archivistici. Si deve porre in essere una comunicazione costantemente attiva e pienamente adeguata al pubblico di riferimento 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 2019 (498 consultazioni: singole unità/fascicoli archivistici dati in lettura, per 34 ricerche = 34 diversi utenti/ricercatori, con 106 presenze), si ambisce a incrementare le consultazioni dell'Archivio del 13 % (562 consultazioni).

2.3 - Proseguire il riordino dei fondi archivistici - 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.

Alcuni fondi o insiemi di carte che attualmente necessitano di questo intervento: **a)** carte di Maurizio Masotti (5 faldoni); **b)** carte della Casa del Popolo 'Corazza' e del Circolo Arci G. Leopardi (14 scatoloni); **c)** la Raccolta delle Autobiografie dei militanti del Pci di Bologna e provincia, 1945-1958 (45 faldoni); **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 60 faldoni di carte.

2.4 - Proseguire il lavoro sulle raccolte fotografiche - Continuazione del trattamento delle raccolte fotografiche (stima complessiva: 45mila), all'interno del già citato progetto 'Città degli Archivi': foto del Fondo L. Arbizzani, foto provenienti dall'Archivio del Pci di Bologna e dall'archivio dell'Istituto di formazione politica "A. Marabini", dal Fondo Vittorina Dal Monte, Fondo Giuseppe Dozza, Fondo Guido Fanti, Fondo Sergio 'Ciro' Soglia, Fondo Gaetano Verdelli, Fondo Leone Pancaldi, Fondo Vladimiro Ramponi-Lea Zobboli, Fondo Paolo Betti-Lea Giaccaglia, Fondo Valdo Magnani, Fondo Orlando Argentesi, Fondo Tullio Contiero, Fondo Carlo Pagliarini. Tra questi nuclei di stampe fotografiche, aggregati alle carte archivistiche, saranno scelti quelli da continuare a trattare e/o da trattare prioritariamente, sempre per renderli consultabili in rete.

Comprende: il condizionamento, l'inventariazione, la digitalizzazione e successivamente la catalogazione descrittivo-semantiche di ogni stampa (quest'ultima effettuata da archivista professionista), finalizzati alla consultazione della raccolta d'interesse 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 due formati previsti (.tiff e .jpeg) e la filigranatura della serie di files creata per la consultazione in rete (serie a bassa risoluzione)*.

Risultati attesi e indicatori:

Condizionare, inventariare, digitalizzare, nominare altre 1.200 foto, salvarle nei 2 formati prescritti (.tiff, .jpeg) e filigranare la serie di immagini destinata alla visualizzazione online.

2.5 - Proseguire il lavoro di acquisizione informatica di documenti d'archivio non più consultabili direttamente

- 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. **1.795** lettere, scritte tra il 1922 e il 1935, epistolario 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.

Le lettere originali non sono consultabili perché la manipolazione delle carte aggraverebbe il già precario stato di conservazione e diminuirebbe ancor di più la loro leggibilità.

Come finora, l'intervento 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 archivista professionista. Il tutto finalizzato alla consultazione mediante visione di copie digitali dei documenti, vale a dire alla salvaguardia definitiva e completa di tutti i manoscritti originali.

Dopo l'inventariazione delle lettere, che ha precisato e corretto un primo simile intervento iniziato anni orsono, e 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) il condizionamento degli originali in buste e scatole adatte alla conservazione (carta barriera non acida)

c) la 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 ulteriore tranche di **200** lettere, pagina per pagina (si acquisisce ogni singola facciata/pagina: se la lettera è composta da 4 pagine si creano 4 files); nominare i files, salvare nei due formati tiff e jpeg, condizionare tutti i pezzi trattati in contenitori appositi per la conservazione di carte fragili e in uno stato di conservazione non buono.

2.6 - Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili - Si tratta di avere la collaborazione e la partecipazione dei volontari relativamente alle attività di promozione culturale della Fondazione, alla pubblicizzazione verso l'esterno su eventi proposti (incontri di approfondimento, incontri di formazione, cicli di seminari, convegni etc.) e patrimonio bibliografico, documentario e archivistico conservato.

Risultati attesi e indicatori:

Come già indicato, tutti gli interventi di valorizzazione sopracitati - come peraltro quelli di qualificazione dei servizi - implicano di per sé, rendendo fruibile un bene culturale, lo scopo di farne conoscere l'esistenza, di far sapere che è utilizzabile, indagabile, consultabile; e presso una fondazione culturale che fa promozione culturale, sostiene ricerche di giovani studiosi nell'ambito della storia contemporanea, organizza cicli di appuntamenti, seminari, convegni e incontri di formazione. Solo 2 esempi di collaborazione in tal senso: supporto in occasione di appuntamenti pubblici, seminari interni, convegni e supporto nella comunicazione delle attività della biblioteca e degli eventi tramite il sito e i social network in uso presso la Fondazione.

BENEFICI/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 o eventi specifici) in un ente impegnato nell'ambito culturale su più fronti: un'esperienza fruttuosa, oltre che di crescita personale, per fini lavorativi.

- 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 completamente propri delle biblioteche-archivi, 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.

- 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.

- Valorizzazione delle capacità di partecipazione civica e di impegno sociale

L'interazione tra operatori della Fondazione 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.

Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SCU:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'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.

9) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

AZIONI PRECEDENTI L'AVVIO DEL PROGETTO. COME SI ARRIVA ALL'ELABORAZIONE DEL PROGETTO DI SCU

I contenuti del progetto rispecchiano le istanze del Responsabile della Biblioteca e del Responsabile dell'Archivio espresse alla Direzione della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna 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 svolti in precedenza.

Ogni anno viene convocato un incontro sulla progettazione per il Servizio Civile Universale: si riuniscono il Consiglio d'Amministrazione (presenti Presidente e Direttore) e un gruppo ristretto del

Comitato scientifico della Fondazione che più da vicino segue l'attività della Biblioteca-Archivio. Nell'incontro vengono valutati:

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

Si confermano o 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:

- 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 composto da Direttore (coordinatore delle attività della Fondazione), Responsabile Biblioteca e Archivio che, seguendo le indicazioni fornite dalla sede di Arci Servizio Civile di Bologna, elabora una 'prima stesura' del progetto.

Successivamente il gruppo di lavoro della Fondazione redige la copia definitiva del progetto. 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.

OBBIETTIVO DEL PROGETTO/AZIONI: CRONOGRAMMA

ATTIVITÀ PREVISTE

OB 1. OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'UTENZA

A 1.1 - Qualificare il reference

A 1.1.1 - 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 1.1.2 - 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, a presa e consegna dei testi.

A 1.1.3 - Ricerca bibliografica. Attività propedeutiche 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 (es. manifesti), fotografico, audiovisivo et al.; all'individuazione del catalogo più 'fruttuoso' a fronte di una specifica domanda. Si intende ricerca 'semi-professionale', diversa dalla più usuale ricerca che solitamente si fa nei motori di ricerca o nei cataloghi stessi

A 1.1.4 - Sistemi gestionali. 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 italiani e internazionali librari.

A 1.1.5 - Gestione periodici. 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 1.1.6 - Ricerca materiale non librario. Le attività inerenti l'utilizzo di cataloghi di materiale non librario oppure periodico: risorse multimediali, iconografiche, audiovisive.

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

A 2.1 - Proseguire il trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate

A 2.1.1 - Raccolte librerie private donate alla biblioteca: stesura di un inventario cartaceo realmente utile di ogni singolo insieme di libri 'donati' alla Biblioteca; ricerca, interrogazione e individuazione delle opere nel catalogo in rete dei libri 'donati' (sono raccolte pervenute da privati, eredi, famiglie, insiemi sia di piccola entità, entro i 500 testi, sia di migliaia di volumi). 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 - Incrementare la consultazione dei fondi d'archivio

A 2.2.1 - Le attività inerenti la gestione, la conservazione, e il trattamento dei *fondi archivistici*: conoscenza del patrimonio archivistico conservato e disponibile, modalità di acquisizione, condizionamento, prima inventariazione, manipolazione fisica, trattamento informatico e conoscenza/capacità relative alla consultazione degli inventari archivistici cartacei, degli inventari in rete, di quelli editi/pubblicati; modalità della consultazione diretta dei materiali.

A 2.2.2 - 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, 3. Fotografie (positivi), 4. Audiovisivi.

A 2.2.3 - 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): promozione, gestione e conservazione dei documenti originali, trattamento inventariale, ricerca nell'opac, consultazione.

A 2.3 - Proseguire il riordino dei fondi d'archivio

A 2.3.1 - 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 interno delle carte al momento dell'acquisizione), condizionamento delle carte (etichettatura iniziale/provvisoria dei faldoni di destinazione).

A 2.4 - Proseguire il trattamento delle raccolte fotografiche

A 2.4.1 - 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 2 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 (che avviene usualmente tramite piattaforma xDAMS).

A 2.5 - Proseguire digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili

A 2.5.1 - Le attività inerenti l'inventariazione, l'acquisizione informatica e il condizionamento fisico di carte d'archivio particolarmente fragili; il trattamento di manoscritti per renderli consultabili: azioni di manipolazione e collocazione fisica, inventariazione, scansione e eventuale marcatura digitale. Solitamente: a) condizionamento fisico e inventariazione delle carte o fogli; b) scansione ad alta risoluzione e nomina dei files; c) salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti dal processo di catalogazione e conservazione per la consultazione da pc e/o messa in rete (tiff e jpeg); d) eventuale immissione della filigrana nei files destinati alla visualizzazione online.

Alcune delle attività sopramenzionate comportano la visita dei depositi librari esterni della Fondazione (ubicati in: Via Cervellati 1, Bologna e Via Andreini 1, Bologna)

A 2.6 - Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili

A 2.6.1 Collaborazione e partecipazione dei volontari alle attività inerenti gli eventi e la comunicazione all'esterno su cosa la Fondazione fa, conserva, tutela, rende consultabile e su cosa propone come promozione culturale, ricerca storica e formazione.

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1) (*)

Diagramma di Gantt

FASI ED ATTIVITA'	mesi >	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AZIONE 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA													
A 1.1 - Qualificare il reference													
AZIONE 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO													
A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate, attraverso:													
A 2.2 - Incrementare consultazione fondi d'Archivio													
A 2.3 - Proseguire riordino fondi d'Archivio													
A 2.4 - Proseguire trattamento delle raccolte fotografiche													
A 2.5 - Proseguire digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili													
A 2.6 Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili													
AZIONI TRASVERSALI (AT)													
AVVIO PROGETTO, INSERIMENTO VOLONTARI, FORMAZIONE SPECIFICA, FORMAZIONE GENERALE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE, MONITORAGGI ETC.													
AT1. Avvio progetto, inserimento degli operatori volontari, incontro di coordinamento progettuale > Incontro OLP/Op. Vol. del progetto nella sede att. progetto	X												
AT2. Incontro RPT/OLP/Op. vol. del progetto				X	X								
AT3. Confronto RPT/OLP/Op. vol. del programma								X	X				
AT4. Attività di presentazione sull'avvio del programma/progetti	X												
AT5. Attività di rendicontazione programma/progetti												X	X
AT6. Formazione Specifica	X	X	X										
AT7. Formazione Generale	X	X	X	X	X	X							
AT8. Monitoraggio operatori volontari		X					X	X			X	X	
AT9. Monitoraggio olp											X	X	

9.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)*

ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO	IL RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC
<u>OB 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</u>	
<p>A 1.1 - Qualificare il <i>reference</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza telefonica e accoglienza del pubblico della Fondazione e della Biblioteca-Archivio. Comprende l'accoglienza anche durante eventi particolari: supporto organizzativo in occasione di convegni, mostre, incontri organizzati dall'ente ed altre evenienze simili. - Collaborazione/supporto (poi graduale autonomia) su alcune pratiche relative al servizio di <i>reference</i>: anagrafe lettori, inserimento nuovi iscritti, prestito librario locale e interbibliotecario (registrazioni e rientri, solleciti) tramite software di polo online condiviso del sistema territoriale del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca afferisce (Sebina Next) - Consegna del materiale librario e periodico chiesto in lettura, in orari e tempi previsti; ricollocazione quotidiana dei materiali in lettura o rientrati dal prestito; ricollocazione periodica generale dei materiali librari, secondo necessità, nei depositi esterni della Fondazione (sempre nel centro storico della città); riordino a scaffale di libri e periodici collocati nei depositi esterni. - Aiuto agli utenti 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); ricerche nei cataloghi online della Biblioteca, 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 in rete di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri; s'intende con modalità 'semi-professionale': diverse dall'usuale, richiesta basica che si fa ad es. nei motori di ricerca. Acquisiranno la capacità di individuare gli strumenti più idonei per dare risposte soddisfacenti ai lettori e per indicare i percorsi di ricerca più fruttuosi. - Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di <i>Document Delivery</i>, sia cartaceo che in formato elettronico - Collaborazione/supporto nella comunicazione di ciò che si può trovare nella Biblioteca-Archivio della Fondazione per l'aiuto ai lettori. - Aiuto per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it.</i> della Fondazione. - Collaborazione/supporto esclusivamente per le prime fasi della ricerca in Archivio (principali motivazioni e modalità). - Supporto nel mantenere verso l'utenza una risposta qualificata, adeguata al patrimonio conservato. Ciò presuppone anche avere

		buona conoscenza del sito web della Fondazione e delle pagine dedicate al patrimonio e ai servizi offerti.
OB 2. VALORIZZARE PATRIMONIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO		
A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora informatizzate		<ul style="list-style-type: none"> - Recupero delle raccolte librerie pervenute alla Biblioteca per ‘donazione’, non ancora inventariate né controllate a catalogo - Trattamento delle donazioni librerie (libri e periodici di biblioteche private); Ricerca a catalogo per ogni tipo di opera ricevuta in dono (libro, raccolta periodica o fascicolo di rivista); pre-trattamento inventariale: stesura dell’inventario (elenco analitico) di ogni donazione. Comprende la movimentazione delle donazioni stesse (eventuale ritiro, inscatolamento etc.: insieme agli operatori della Fondazione).
A 2.2 - Incrementare consultazione fondi d’Archivio		<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere quali fondi archivistici la Fondazione conserva e a grandi linee di chi e cosa sono. - Collaborazione con operatori e archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d’archivio già fruibili, la consultazione degli inventari cartacei, online o pubblicati, la movimentazione fisica delle carte chieste 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). - Saper indicare come fare richiesta di consultazione, saper indicare gli strumenti disponibili per indagare tali fondi: gli inventari online (per es. conoscere il portale ‘Città degli Archivi’) e altri strumenti anche cartacei. - Aiuto ai lettori per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione. - Lavoro di verifica sulle <i>riproduzioni</i> 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; ad es. 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).
A 2.3 - Proseguire riordino fondi d’Archivio		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il responsabile Archivio e/o con l’archivista di riferimento per la prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> 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.: iscrizione o diploma Scuola di archivistica); eventuale introduzione al sw di gestione di fondi archivistici in uso (xDAMS). - Collaborazione in alcune fasi del pre-trattamento di un fondo archivistico: es. primo condizionamento e, dove indicato e possibile, primo smistamento delle carte.
A 2.4 - Proseguire trattamento raccolte fotografiche		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nel trattamento pre-catalografico di fotografie (positivi). Condizionamento fisico, scansione e nomina dei files, salvataggi dei files (per conservazione e per consultazione), filigranatura digitale.

A 2.5 - Proseguire la digitalizzazione conservativa di carte d'archivio in cattivo stato di conservazione per renderle consultabili	- Trattamento pre-catalografico di documenti cartacei manoscritti da salvaguardare e rendere consultabili, carte d'archivio particolarmente fragili: condizionamento, dove indicato e possibile prima inventariazione, digitalizzazione e nomina, salvataggi dei files, per conservazione e per consultazione; (si prosegue l'azione sulle lettere manoscritte del carteggio dei coniugi confinati politici Betti-Giaccaglia, anni 1922-1935).
A 2.6 - Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili	- Collaborazione e partecipazione dei volontari alle attività inerenti la <u>comunicazione all'esterno</u> su cosa la Fondazione fa, conserva, tutela, rende fruibile, e su cosa l'ente propone alla cittadinanza e al pubblico di interessati con la propria attività culturale, con la ricerca storica, con la formazione professionale. Supporto agli operatori incaricati, nelle varie situazioni, per le operazioni di pubblicizzazione delle attività della biblioteca e degli eventi pubblici (ad. es. tramite il sito web della Fondazione, l'utilizzo dei social network, la comunicazione tradizionale alla stampa)

NOTA BENE

1. Non necessariamente i volontari saranno legati a tutte le attività menzionate. Né tutti e 4 i volontari saranno legati a tutte le azioni, a tutti gli interventi descritti; per lo svolgimento delle attività c'è l'intento, dopo la formazione specifica, di corrispondere quanto più possibile, se possibile, ad eventuali competenze, predisposizioni, interessi personali che ogni volontario esprima.

2. Alcune attività comportano la visita dei depositi librari esterni della Fondazione (ubicati in: Via Cervellati 1, Bologna e Via Andreini 1, Bologna). E' pertanto possibile che gli operatori volontari svolgano attività fuori dalla sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).

Gli operatori volontari del SC 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 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'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.

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

PROFESSIONALITÀ	RUOLO NELL'ATTIVITÀ	N.
- Operatore Fondazione	<u>In relazione alle azioni:</u> A 1.1 Qualificare il reference	2

<p><i>Responsabile della Biblioteca, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Collabora a progettazione SCN</i></p> <p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p>	<p>A 2.2 Incrementare riordino fondi d'Archivio</p> <p>Teoria e pratica sul servizio di reference (azioni: anagrafe, iscrizione, consultazione, etc.). 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.</p> <p>La ricerca in archivio: illustrazione delle principali motivazioni e modalità</p>	<p>2</p>
<p>- Operatore Fondazione</p> <p><i>Responsabile della Biblioteca, responsabile reference, coordinamento reference digitale cooperativo, Collabora a progettazione SCN</i></p> <p>- Operatore Fondazione</p> <p><i>Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN</i></p>	<p><u>In relazione alle azioni:</u></p> <p>A 2.1 - Proseguire trattamento raccolte librerie non ancora trattate, tramite:</p> <p>Teoria e pratica su: accoglienza e trattamento delle 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</p>	<p>2</p>
<p>- Direttore e Coordinatore attività della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna</p> <p>- Collaboratore</p> <p><i>Archivista professionista (con pluriennale esperienza)</i></p>	<p><u>In relazione alle attività:</u></p> <p>A 2.2 - Incrementare consultazione fondi d'Archivio</p> <p>A 2.3 - Proseguire riordino fondi d'Archivio</p> <p>Teoria e pratica 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>Teoria e pratica su: come si svolge il pre-trattamento di un fondo archivistico (primo condizionamento, prima inventariazione, primo smistamento delle carte).</p> <p>L'Archivista è 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 modalità e procedimenti conservativi e manipolatori più adatti ed efficaci.</p>	<p>2</p>
<p>- Operatore Fondazione</p> <p><i>Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN</i></p>	<p><u>In relazione alle attività:</u></p> <p>A 2.4 - Proseguire trattamento raccolte fotografiche</p>	<p>2</p>

<p>- Collaboratore <i>Archivista professionista (con pluriennale esperienza)</i></p>	<p>Trattamento dei materiali iconografici in generale, trattamento delle 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.) L'Archivista è partecipe anche del lavoro di trattamento delle fotografie (in maggioranza aggregate a fondi archivistici).</p>	
<p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile acquisizioni, Responsabile materiali iconografici, Responsabile formazione (SCV, tirocini, stages), Collabora a progettazione SCN</i></p> <p>- Collaboratore <i>Archivista professionista (con pluriennale esperienza)</i></p>	<p><u>In relazione alle attività:</u> A 2.5 - Proseguire la digitalizzazione conservativa di carte d'archivio per renderle consultabili Teoria e pratica su: 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>	2
<p>- Operatore Fondazione <i>Responsabile comunicazione/ufficio stampa (grafica, sito web, sito banca dati, social network, newsletter)</i></p> <p>- Operatore Fondazione <i>Organizzazione eventi (segreteria istituto, convegni, seminari, incontri, lezioni), amministrazione istituto e settore pubblicazioni della Fondazione</i></p>	<p><u>In relazione alle attività:</u> A 2.6 - Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili Collaborazione e supporto per gli eventi e nell'opera di comunicazione all'esterno su: cosa la Fondazione conserva, tutela, rende fruibile e su cosa l'ente propone alla cittadinanza e al pubblico di interessati con la propria attività culturale, con la ricerca storica, con la formazione. Supporto nelle operazioni di pubblicizzazione delle attività della biblioteca e degli eventi pubblici (ad. es. tramite il sito web della Fondazione, l'utilizzo dei social network, la comunicazione tradizionale cartacea, etc.)</p>	2

ALTRE ATTIVITÀ

<p>5 giornate - 30 ore complessive per ogni volontario - presso il Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi'</p> <p><i>(Vedi più avanti, box 12)</i></p>	<p>- Responsabile dei servizi e dei progetti del Centro</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>	1
--	---	--	---

<p>Visite guidate in 2 importanti centri cittadini di conservazione e consultazione di materiale bibliografico, documentario, audiovisivo, fotografico</p>	<p>- Operatore esperto della Biblioteca Sala Borsa</p> <p>- Operatore esperto della Fondazione Cineteca di Bologna</p>	<p>- Illustrazione del patrimonio e illustrazione delle modalità correnti di gestione, pubblici di riferimento, attività culturali del Centro</p> <p>- 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>	<p>2</p>
---	--	--	-----------------

9.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

<p align="center">OB 1: OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</p>	
<p>Azione 1.1: QUALIFICARE IL REFERENCE</p>	
<p>Risorse tecniche e strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) - Sw Sebina Next (moduli utente) - Opac SOL - Opac bibliografici - Opac multimediali - Outlook - Browser (Chrome, Mozilla etc) - Sw Word - Lettore microfilm - Fotocopiatrice - Schede consultazione - Scanner e fotocamera digitale 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, dei prestiti interbibliotecari e dei prestiti circolanti • Fare la gestione dei Document Delivery
<p align="center">OB 2: VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</p>	
<p>Azione 2.1: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO RACCOLTE LIBRI NON ANCORA CATALOG.</p>	
<p>Risorse tecniche e strumentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pc (postazioni lavoro) - Catalogo online - Sebina Next (moduli catalogazione) - Catalogo online, locale e nazionale -Catalogo ACNP (periodici) - Word - Excel - Browser vari - Scatoloni, etichette etc. 	<p>Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlli a catalogo (cataloghi in rete) • 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

**Azione 2.2: AUMENTO FRUIZIONE FONDI DOCUMENTARI DI ‘ACCESSO NON IMMEDIATO’
(CARTACEI E ONLINE): IN PARTIC. AUMENTO FRUIZIONE FONDI D’ARCHIVIO**

Risorse tecniche e strumentali:

- Pc (postazioni lavoro)
- Inventari dei fondi ‘archivio (cartacei, online, editi)
- Schede consultazioni d’archivio
- Sw xDAMS per la gestione di archivi
- Lettore microfilm
- Bobine microfilm
- Browser vari
- Word
- Fotocopiatrice
- Faldoni e buste archivistiche

Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:

- 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

Azione 2.3: PROSEGUIMENTO DEL RIORDINO DEI FONDI D’ARCHIVIO

Risorse tecniche e strumentali:

- Pc (postazioni lavoro)
- Carte d’archivio non ancora trattate
- Sw xDAMS di ‘Una città per gli archivi’ (portale ‘archIVI’)
- Browser vari
- Word
- Fotocopiatrice
- Faldoni e buste archivistiche

Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:

- Prima sistemazione di *fondi archivistici* qui conservati non ancora trattati
- Capacità di navigare in X-Dams
- Stesura primo inventario di massima di un insieme di carte
- Infaldonamento relativo delle carte
- Etichettatura faldoni, pre-catalogazione

Azione 2.4: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO RACCOLTE FOTOGRAFICHE

Risorse tecniche e strumentali:

- Pc (postazioni lavoro)
- Adobe Photoshop
- EpsonScan
- Sw per marcatura digitale
- Scanner A3
- Sw xDAMS
- Scatole e buste apposite in materiale adatto alla conservazione delle stampe
- Sw Lightroom P.
- Word
- Browser vari
- Fotocopiatrice

Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a:

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 2 formati richiesti (tiff, jpeg)
- Apposizione della marcatura digitale per le immagini che saranno online
- Imbustamento (buste e scatole di carta non acida)

Azione 2.5: PROSEGUIMENTO TRATTAMENTO CONSERVATIVO DI CARTE D’ARCHIVIO

Risorse tecniche e strumentali: - Pc (postazioni lavoro) - Adobe Photoshop - EpsonScan - Scanner A3 - Scatole e buste apposite in materiale adatto alla conservazione delle carte - Word - Excel - Browser vari - Sw per marcatura digitale - Fotocopiatrice	Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a: Tutte le azioni che precedono la catalogazione vera e propria delle carte (in questo caso: lettere di un carteggio degli anni 1922-1935): <ul style="list-style-type: none"> • 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)
---	---

Azione 2.6: FAR CONOSCERE L'ATTIVITÀ COMPLESSIVA DELLA FONDAZIONE E I BENI CULTURALI DISPONIBILI

Risorse tecniche e strumentali: - Pc (postazioni lavoro) - Adobe Photoshop - Paint.net - Sw per editing video - EpsonScan & Scanner A3 - Word - Browser vari - Registratore, microfoni, schermo per proiezioni, videocamera - Telefono - Fotocopiatrice	Adeguatezza con gli obiettivi in quanto attività finalizzata a: Ad essere di supporto agli operatori della Fondazione nell'opera di comunicazione all'esterno su: cosa la Fondazione conserva, tutela, rende fruibile e su cosa l'ente propone alla cittadinanza e al pubblico di interessati con la propria attività culturale, con la ricerca storica, con la formazione. Supporto nelle operazioni di pubblicizzazione delle attività della biblioteca e degli eventi pubblici: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzazione delle attività della biblioteca e degli eventi pubblici della Fondazione, ad. es. tramite il sito web della Fondazione, l'utilizzo dei social network, la comunicazione tradizionale cartacea, etc. • Redazione e impaginazione di testi e immagini tramite sw dedicati • Realizzazione di video in occasione di eventi pubblici per conservazione e per utilizzi a scopo promozionale
--	--

Inoltre:

Stanze	4
Telefoni, fax	3
Computer, posta elettronica	4

10) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

- Flessibilità oraria - Disponibilità del volontario a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019). - Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, mese di agosto) per un massimo di 10 permessi su 20 a disposizione - Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato
--

11) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto

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 per la partecipazione al progetto:

- Diploma di scuola media superiore
- 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 l'attività culturale della Fondazione e con il patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione
- studi in corso che abbiano attinenza con alcune delle attività specifiche del progetto (es.: corsi di laurea in beni culturali, biblioteconomia, frequenza di scuole di archivistica...)
- pregressa esperienza in enti di promozione culturale e ricerca, in biblioteche o archivi (es.: 150 ore e/o tirocini presso università, istituzioni culturali e simili)

→ **Si richiede inoltre propensione e attitudine ai rapporti con il pubblico**

12) Eventuali partner a sostegno del progetto

- La Fondazione Gramsci Emilia-Romagna ha come partner di progetto il **Centro di Documentazione Flavia Madaschi di Bologna**, fino ad alcuni anni fa noto come 'Centro di Documentazione Il Cassero'. C.F. 92035560371.

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 del movimento 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. Il Centro, con la sua biblioteca e videoteca, è aperto al pubblico 43 ore settimanali.

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.

Dal sito web del Centro (<http://www.cassero.it/attivita/centrodocumentazione/>): "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". Propone rassegne artistiche, attività di aggregazione sociale e di intrattenimento e si impegna "nello sviluppo di servizi dedicati al benessere e alla tutela della nostra comunità".

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 per lo sviluppo di servizi dedicati al benessere e alla tutela della comunità trans, lesbica e gay.

Mette a disposizione oltre 14.000 libri, 6.000 video, 500 periodici italiani e stranieri, una rassegna stampa a tematica LGBT dal 1970 ad oggi, un archivio fotografico e una raccolta di più di 4.000 manifesti politici e sociali.

→ **Lo scopo del partenariato è esclusivamente conoscitivo e formativo: un'esperienza di apprendimento e di collaborazione che arricchisca significativamente l'itinerario dei**

volontari e renda più completa la conoscenza degli ambiti nei quali può operare un centro culturale, un centro di documentazione, una biblioteca.

PARTNER	TIPOLOGIA	ATTIVITÀ
<p>CENTRO DI DOCUMENTAZIONE FLAVIA MADASCHI (Bologna) C.F. 92035560371</p>	<p>APS Associazione di Promozione Sociale</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle attività e dei servizi offerti dal Centro come biblioteca e archivio (patrimonio, metodi di gestione, trattamento dei materiali documentari (non librari), pubblico frequentante, servizi al pubblico, ricerche e attività in corso); - dei progetti di valorizzazione del patrimonio conservato (ad es. incontri, esposizioni, laboratori, collaborazioni con altri enti) - dei progetti educativi per promuovere il rispetto delle differenze: letture e laboratori dedicati all'infanzia, formazione per insegnanti, formazione rivolta ai genitori. <p>I volontari verranno seguiti in questo percorso, costituito da 5 giornate per un totale di 30 ore, dal personale responsabile dei progetti e servizi sopra descritti.</p>

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Una **convenzione con l'Università di Bologna**, in essere dal 2003, permette agli studenti di svolgere **tirocini** curriculari, per tesi e formativi presso la Fondazione Gramsci ER, solitamente orientati ad una formazione sull'uso delle risorse informative e documentarie per la ricerca storica. È attiva inoltre una convenzione con il Master di Comunicazione storica dell'Ateneo per **stages**. Tirocini e stages sono intesi come esperienza sul campo per mettere in pratica gli insegnamenti appresi a lezione, per acquisire gli strumenti necessari a svolgere ricerche adeguate tra le fonti documentarie e a trattare contenuti culturali.

Ogni anno si attivano in media 2 tirocini curriculari o per tesi presso la Fondazione (da 150 o 200 ore ciascuno).

Convenzione: UniBo: prot. 914, prot. interno, n. 546/2003 - *Inizio:* 17.06.2003

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

(A disposizione: Copia della convenzione con l'**Università di Bologna**, del 17 giugno 2003).

--

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (*)

- Attestato specifico

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione (*)

In considerazione del numero dei volontari dei progetti delle sedi ASC interessate verranno attivate le seguenti sedi presso le quali la Formazione sarà erogata: Arci Servizio Civile Bologna via Emilio Zago n. 2 - 40128 Bologna Arci Emilia-Romagna via S.Maria Maggiore n. 1 Bologna Centro STAV via Collamarini n. 22 Bologna Circolo Arci Guido Guernelli via Gandusio n. 6 Bologna Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede di realizzazione (*)

La formazione specifica sarà realizzata presso: - la sede della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus: Via Mentana 2, Bologna; - i depositi librari e archivistici della Fondazione: Via Cervellati 1, Bologna.

18) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

<p>Per conseguire gli obiettivi formativi richiesti dal progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza e alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.</p> <p>Le metodologie utilizzate saranno:</p> <ul style="list-style-type: none">- metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti o eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali.- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe, durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi. <p>Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipazione "vissuta" degli operatori volontari (coinvolgono tutta la personalità dei discenti);• controllo costante e ricorsivo (feed-back) sull'apprendimento e l'autovalutazione;• formazione in situazione;• formazione in gruppo. <p>Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none">- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante ad una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche.
--

- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all'abilità comunicativa del formatore stesso.
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto.
- 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, con questa strategia si cerca di ottimizzare la collaborazione ed il sostegno reciproco.
- tecniche simulate: in cui troviamo il role playing (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali.
- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali; qui troviamo lo studio di caso e l'incident. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema, nell'incident, si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive.
- tecniche di produzione cooperativa: tra cui possiamo annoverare la tecnica del brainstorming (cervelli in tempesta), per l'elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del webbing (o mind mapping), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano ad un argomento.

19) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo(*)

MODULO: A	
Attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione	
Contenuti:	Ore 10 (complessive)
<p><i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i></p> <p>Modulo A - Sezione 1</p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u></p> <p>Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - codice penale - codice civile 	8 ore

<ul style="list-style-type: none"> - costituzione - statuto dei lavoratori - normativa costituzionale - D.L. n. 626/1994 - D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<p>Modulo A - Sezione 2</p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 9.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema helios, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 6.</p> <p>Contenuti:</p> <p>Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore Patrimonio storico, artistico e culturale, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 6</p> <p><u>Patrimonio storico, artistico e culturale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → 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 <p>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 9.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori 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 9.5) 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 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u></p>	2 ore

<p>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 gli operatori 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 9.5) 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 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l'OLP del progetto.</p>	
---	--

MODULI B		Ore 64 (complesive)
Modulo B.1 Argomento: <u>Conoscenza della struttura dove si opera</u>		
Contenuti:		Ore
Cos'è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus (approfondimento), Storia ed evoluzione, Che tipo di attività pubblica svolge la Fondazione, Qual è il pubblico d'elezione.		6
Modulo B.2. Argomento: <u>Conoscenza della struttura dove si opera</u>		
Contenuti:		Ore
L'attività di promozione culturale della Fondazione. La rete di relazioni e collaborazioni dell'ente. L'attività di ricerca 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). Accoglienza e rapporto con il pubblico della Fondazione. La comunicazione istituzionale della Fondazione, tradizionale, tramite sito web, newsletter, social media: modalità, tempi, strumenti per la diffusione di conoscenza sull'attività complessiva dell'ente e sulle attività di biblioteca e archivio.		10
Modulo B.3 Argomento: <u>La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione</u>		
Contenuti:		Ore
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 <i>consultazione</i> 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 di libri/periodici, consultazione documenti, consultazione di materiali d'archivio.		6
Modulo B.4. Argomento: <u>La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</u>		
Contenuti:		Ore
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 Next accessibile via browser (per dati catalografici, dei lettori, dei prestiti, delle acquisizioni, etc.), che condivide le risorse del polo bibliotecario UBO di SBN. Il sistema gestionale di trattamento e catalogazione libraria, di gestione dei lettori di polo e utenti della biblioteca. Le modalità per		14

l'identificazione delle notizie bibliografiche (per il trattamento completo delle donazioni librarie e per le operazioni di pre-catalogazione).	
<p style="text-align: center;">Modulo B.5</p> <p>Argomento: <u>Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</u></p>	
Contenuti:	Ore
<p>Il rapporto con il pubblico dei lettori, quale tipo di comunicazione promuovere.</p> <p>Le domande d'informazione più frequenti: frontali, telefoniche, per posta elettronica o tramite il servizio di <i>reference</i> cooperativo online 'Chiedilo al Bibliotecario'.</p> <p>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.</p>	12
<p style="text-align: center;">Modulo B.6.</p> <p>Argomento 1: <u>I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery</u></p> <p>Argomento 2: <u>Gestione dei materiali cartacei iconografici. Cenni su trattamento carte archivistiche. La banca dati <i>Manifestipolitici.it</i>, cosa è, come è organizzata e gestita</u></p> <p>Argomento 3: <u>Trattamento pre-catalografico delle fotografie. Trattamento pre-inventariale/pre-catalografico dei materiali d'archivio (manoscritti)</u></p>	
Contenuti:	Ore
<p><u>Argomento 1</u></p> <p>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).</p> <p><u>Argomento 2</u></p> <p>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 con la loro digitalizzazione). La banca dati della Fondazione <i>Manifestipolitici.it</i>. L'utilizzo delle risorse multimediali.</p> <p><u>Argomento 3</u></p> <p>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.</p>	14

• La **formazione specifica** mira a migliorare un servizio di reference adeguato alla specializzazione del patrimonio librario e documentario della Fondazione. 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 poi dare i primi rudimenti di gestione e 'catalogazione bibliografica descrittiva'; illustrare le tecniche e le procedure per il trattamento pre-catalografico delle diverse raccolte documentarie (es. foto, volantini, manifesti); illustrare il trattamento pre-catalografico di acquisizione informatica di materiali presenti nei fondi archivistici (carte manoscritte).

••• L'esperienza in una biblioteca specializzata e a contatto con l'attività di organizzazione e promozione culturale della Fondazione 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.

20) Nominativi, dati anagrafici e competenze/esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

NOMINATIVO E DATI ANAGRAFICI DEL FORMATORE SPECIFICO	COMPETENZE/ESPERIENZE SPECIFICHE	MODULO FORMAZIONE
<p>Dott. Andrea Morinelli nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea in Geologia - Abilitazione alla professione di Geologo; - Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas - 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 degli operatori volontari in progetti di SC, 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 il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le; - dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto. - dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le 	<p>Modulo A sez. 1 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>
<p>Vincenzo Donadio nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Modulo A sez. 1 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>

	<p>modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le - Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le - dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto. 	
<p>Marina Atti Nata a Mantova (MN) Il 10/03/1953</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea in Giurisprudenza - Esperienza pluridecennale di consulenza presso aziende di vari settori per gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; - Incarico di R.S.P.P. dal 1996 a tutt'oggi in alcune aziende nel settore socio-assistenziale, agricoltura, servizi; R.S.P.P. della Fondazione Gramsci ER - Abilitata alla docenza in base al decreto 6 marzo 2013 	<p>Modulo A sez. 2 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p>
<p>Simona Granelli nata a Capolona (Ar), il 14.12.1961</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea in Pedagogia, Università degli Studi di Bologna - Diploma Corso di perfezionamento in "Informatica per le scienze umane", indirizzo 'Automazione archivi e biblioteche', Università degli Studi di Bologna, a.a. 1994/1995 <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di trattamento e catalogazione del materiale iconografico e del trattamento foto - Responsabile delle acquisizioni librerie della Biblioteca - Responsabile progetti SCN - Responsabile della formazione (scv, tirocini, stages) - Collabora nell'organizzazione degli eventi culturali della Fondazione (convegni, seminari, presentazioni di libri) e nell'attività editoriale. 	<p>Moduli: B.1, B.2, B.3, B.4, B.6</p> <p>B.1. Conoscenza della struttura dove si opera</p> <p>B.2. Conoscenza della struttura dove si opera</p> <p>B.3. La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione</p> <p>B.4. La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</p> <p>B.6.1 - I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario,</p>

	<p><i>Esperienza nel settore:</i> 32 anni di esperienza lavorativa in Biblioteca</p> <p><i>Competenze nel settore:</i> Teoria biblioteconomica, gestione e conservazione materiale bibliografico, 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 14 progetti di SCN presentati annualmente dalla Fondazione per il settore ‘Patrimonio artistico e culturale’, area di intervento ‘Cura e conservazione biblioteche’, di cui 12 accolti (Bandi 2003, 2005, 2006, 2007, 2008, 2010, 2011, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019). - Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati.</p>	<p>Prestito circolante e di Document Delivery</p> <p>B.6.2 - Gestione dei materiali cartacei iconografici (foto, stampe, manif.). Cenni su trattam. delle carte archivistiche. La banca dati <i>Manifestipolitci.it</i>, cosa è, come è organizzata e gestita.</p> <p>B.6.3 - 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 dell’op. volontario.</p>
<p>Maria Chiara Sbiroli Nata a Noci (Ba), il 28.03.1981</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i></p> <p>- Laurea in Lettere Moderne, Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"</p> <p>- 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</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l’ente:</i></p> <p>- Responsabile della Biblioteca e dell’Archivio. - Responsabile del reference, responsabile della catalogazione libraria e della gestione dei periodici.</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> 12 anni di esperienza di lavoro in Biblioteca.</p> <p><i>Competenze nel settore:</i> 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.</p> <p>Dal 2011 ad oggi:</p>	<p>Moduli: B. 4, B. 5, B. 6</p> <p>B. 4. La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri <u>Attività:</u> A</p> <p>B. 5. Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori. L’anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</p> <p>B. 6.1 - I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery</p> <p>B.6.2 - Gestione dei materiali cartacei iconografici (foto, stampe, manif.). Cenni su trattam. delle carte archivistiche. La banca dati <i>Manifestipolitci.it</i>,</p>

	<p>- Collaborazione nell'elaborazione dei progetti di SCN presentati annualmente dalla Fondazione (Bandi 2011, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019).</p> <p>- Formatrice per la formazione specifica dei volontari selezionati.</p>	<p>cosa è, come è organizzata e gestita.</p> <p>B. 6.3 - 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.</p>
--	--	---

21) Durata (*)

La durata complessiva della formazione specifica è di **72** ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso 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 agli operatori volontari entro 90 dall'avvio del progetto stesso.

22) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

nessuno

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) Giovani con minori opportunità

23.1) *Partecipazione dei giovani con minori opportunità*

a. Esclusivamente giovani con minori opportunità

b. Giovani con minori opportunità e non appartenenti a detta categoria (progetto a composizione mista)

23.2) *Numero volontari con minori opportunità*

23.3) *Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità*

a. Giovani con riconoscimento di disabilità. Specificare il tipo di disabilità

- b. Giovani con bassa scolarizzazione
- c. Giovani con difficoltà economiche

23.4) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.3)

- a. Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000
- b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

23.5) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi

23.6) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione

23.7) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali.

24) Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell'U.E.

24.1) Paese U.E.

24.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

24.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero)

- Continuativo
- Non continuativo

24.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero)

24.3) *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero*

--

24.4) *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura*

--

24.5) *Vantaggi per lo sviluppo del progetto e/o per la promozione della cittadinanza europea e del valore della solidarietà*

- | | NO | SI (allegare documentazione) |
|--|--------------------------|------------------------------|
| - Costituzione di una rete di enti copromotori | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Collaborazione Italia/Paese Estero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

24.6) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari*

--

24.6a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero)*

--

24.7) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia*

--

24.8) *Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di sicurezza*

--

24.9) *Piano di sicurezza, Protocollo di sicurezza e nominativo del responsabile della sicurezza*

--

24.10) *Tabella riepilogativa*

24.11)

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1							
2							
3							
4							



25) Tutoraggio

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio*
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio*

- numero ore totali
di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione*

25.4) *Attività obbligatorie*

25.5) *Attività opzionali*

25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato)*