



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
PIÙ BIBLIOTECA 5

**SETTORE e Area di Intervento:**

CODIFICA : D – 01 (03)

Settore: patrimonio artistico e culturale

Area di intervento: cura e conservazione biblioteche

Area di intervento secondaria: valorizzazione storie e culture locali

**OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

***Obiettivo generale***

Migliorare e ampliare i servizi offerti dalla Biblioteca comunale di Ittiri rendendoli maggiormente fruibili, attraverso una comunicazione su nuovi canali web; conservare la memoria locale con il coinvolgimento dei cittadini stessi e rafforzare il ruolo sociale che la biblioteca ha avuto in questi anni con l'assistenza da parte degli operatori, in vari campi.

***Obiettivi specifici***

1. potenziamento delle attività culturali e di promozione alla lettura

**azioni:** gruppi di lettura (n. attuale presenze in un anno: 130); realizzazione laboratori/attività per i minori (n. complessivo partecipanti 220); presentazione libri con autore (n. complessivo partecipanti 150);

**risultati attesi:** aumento percentuale della misura del 10% dei partecipanti alle iniziative

2. proseguire ed ottimizzare il raccordo tra la Biblioteca comunale e le scuole presenti ad Ittiri

**azioni:** realizzazione varie iniziative quali: incontri/dibattito su fenomeni di attualità (cyberbullismo); organizzazione di concorsi; organizzazione di eventi di promozione della lettura.

**risultati attesi:** coinvolgimento di tutte le classi dell'Istituto Comprensivo

3. migliorare la fruizione delle postazioni informatiche e di accesso alla rete da parte dell'utenza giovanile e anziana e maggiore assistenza per procedure on-line

**azioni:** prosecuzione delle attività di assistenza e supervisione da parte del personale della biblioteca; realizzazione corsi di alfabetizzazione informatica per gli utenti anziani; percorsi formativi finalizzati alla compilazione in autonomia del proprio curriculum vitae.

**risultati attesi:** aumento percentuale della misura del 15% dei partecipanti alle iniziative

4. proseguire la collaborazione tra la biblioteca storica Francescana e quella comunale

**azioni:** prosecuzione della collaborazione per la diffusione del patrimonio culturale della biblioteca storica; collaborazione con l'associazione che gestisce la biblioteca storica francescana per la realizzazione di mostre e altre iniziative previste per la diffusione del patrimonio etnodemoantropologico locale;

**risultati attesi:** avvio e realizzazione delle azioni

5. conservazione della memoria storica locale

**azioni:** coinvolgimento della popolazione nella raccolta di fotografie, video, tesi di laurea

**risultati attesi:** realizzazione di un archivio della memoria storica locale

6. rendere più efficiente l'erogazione dei servizi e delle attività ordinarie della biblioteca con un contestuale potenziamento della comunicazione on-line

**azioni:** aggiornamento continuo e catalogazione del patrimonio documentario della biblioteca; prosecuzione della collaborazione con il sistema interbibliotecario Coros Figulinas; iscrizione su nuovi canali del web

**risultati attesi:** aumento percentuale del 15% degli utenti attivi al prestito/iscritti/fruitori dei servizi.

Dalla realizzazione del progetto ci si attende inoltre il raggiungimento di un obiettivo, non secondario, che è legato all'esperienza che i volontari potranno fare nel corso di un anno di servizio civile all'interno della biblioteca: avranno la possibilità di contribuire a sostenere l'identità culturale della comunità di appartenenza, testimoniando i valori che sottendono l'impegno di servizio civile, favorendo contestualmente il consolidamento di una società informata e democratica, che aiuta le persone ad arricchire e sviluppare la loro vita e quella della comunità in cui vivono.

**CRITERI DI SELEZIONE:**

Criteri del Dipartimento definiti ed approvati con determinazione del Direttore Generale n. 173/2009

**POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:**

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 4

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 4

Numero posti con solo vitto: 0

Comune di Ittiri – Biblioteca Comunale -Ittiri -Via Marconi, 13

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:**

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

Le attività che il volontario dovrà svolgere sono sintetizzate come segue:

I volontari dovranno dedicare almeno tre ore al giorno allo svolgimento delle attività cosiddette ordinarie del servizio biblioteca, facendo coincidere detti orari con i tempi di lavoro degli operatori del servizio: iscrizione al servizio e accoglienza dell'utenza, consulenza ed informazione riferita alle modalità di accesso al servizio e ai servizi interni offerti dalla biblioteca e al sistema bibliotecario a cui aderisce; accompagnamento dell'utenza negli spazi idonei allo fruizione di quanto richiesto, aiuto nella compilazione della modulistica necessaria per il prestito sia del materiale librario che multimediale, iscrizione ai servizi multimediali; rilevazione in apposito registro dell'utenza giornaliera e segnalazione nello stesso di eventuali necessità e/o reclami.

I volontari saranno impegnati in tutte le attività di animazione alla lettura con un ruolo attivo laddove il progetto lo consenta e di supporto alle figure professionali nei casi in cui è prevista maggiore professionalità.

Pianificheranno in collaborazione con il personale della biblioteca, il calendario e le modalità per l'attivazione degli eventi/attività specificate al punto 8.1 approfondendo in particolare gli aspetti legati alla comunicazione e al raccordo con i soggetti che a vario titolo intervengono nel progetto: scuole, associazioni, fruitori del servizio e/o potenziali fruitori. Spetta al volontario il compito di prendere contatti, predisporre tutto il materiale informativo preliminarmente alla realizzazione dei laboratori/eventi/incontri, attrezzare gli spazi della biblioteca e disporli in maniera funzionale alla realizzazione degli stessi. Tutta l'attività di raccordo rappresenta un aspetto molto importante a cui sarà dedicata particolare attenzione, per favorire il consolidamento di una modalità operativa che preveda maggiore comunicazione e integrazione tra scuole del territorio, biblioteche e terzo settore.

I volontari saranno tenuti a firmare l'orario di ingresso e di uscita, in un foglio firma che attesti il regolare svolgimento delle ore di servizio, da consegnare al Responsabile del Settore del Comune.

#### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Diploma di scuola secondaria di II grado

#### **SERVIZI OFFERTI (eventuali):**

#### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

*Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:* 1400 ore annue – 12 ore sett. obbligatorie

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

*Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

- Rispetto degli orari di servizio della biblioteca;
- Flessibilità oraria in relazione alle altre mansioni previste dal progetto;
- Rispetto del regolamento biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Coros Figulinas approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26/05/2006
- Buona attitudine a relazionarsi con l'utenza che afferisce al servizio

#### **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

Il Comune di Ittiri attesterà le competenze che durante l'esperienza di Servizio Civile saranno verosimilmente acquisite dai volontari e che riguardano:

- conoscere l'organizzazione logistica della biblioteca e collocazione a scaffale dei documenti;
- conoscere le procedure di prestito automatizzato - il tesseramento degli utenti - gestione del prestito cartaceo;
- conoscenza dell'iter dei documenti, dall'acquisto, all'introduzione dello stesso all'interno del patrimonio della biblioteca;
- conoscenza delle modalità di attivazione di promozione alla lettura;
- saper gestire l'attività di Reference (orientamento e guida dell'utente verso il reperimento delle informazioni);
- conoscenza di base delle tecniche di comunicazione.

L'acquisizione delle competenze sarà verificata in base ad un'attenta valutazione finale prevista nelle fasi di monitoraggio delle azioni e della formazione del progetto.

Il Comune certificherà il servizio svolto e i moduli formativi seguiti dai volontari durante il Servizio Civile.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

La formazione specifica sarà strutturata per moduli e verterà principalmente nell'acquisizione di strumenti e metodi funzionali alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

moduli	ore	contenuti	formatore
1°	8	<b>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile</b> Definizione delle misure di prevenzione e emergenza in relazione all'attività che volontari dovranno svolgere all'interno della biblioteca. Informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.	Operatore della Ditta iFORM con sede legale in via Carlo Felice, 48 – Sassari, cui il Comune di Ittiri ha affidato il servizio di formazione dei rischi sui posti di lavoro per i tirocinanti e i volontari del servizio civile

2°	12	<b>Patrimonio della biblioteca.</b> Acquisizioni e donazioni Timbratura e ingressatura Registri di inventario e relative serie Costruzione e incremento delle raccolte - Desiderata Tipologia di materiali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti cartacei</li> <li>- Documenti multimediali (DVD, Cd, Cd-Rom)</li> <li>- Periodici</li> </ul> Attrezzature multimediali e non <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- Stereo</li> <li>- TV</li> <li>- Lettore DVD</li> <li>- Videoproiettori</li> <li>- Lavagne luminose</li> <li>- Bacheche</li> <li>- Espositori</li> </ul>	Operatore di biblioteca (Annalisa Contini)
3°	10	<b>Cenni sul trattamento scientifico dei documenti</b> Catalogazione: finalità e cenni generali Catalogo cartaceo e informatizzato, software di gestione OPAC (On-line Public Access Catalog)	Operatore di biblioteca (Alessandra Gaias)
4°	5	<b>Revisione delle raccolte</b> Procedura e smaltimento Legislazione vigente	Operatore di biblioteca (Annalisa Contini)
5°	10	<b>Gestione del servizio e utenti</b> Servizio di reference e informazione bibliografica Modalità di prestito Statistiche e monitoraggio della qualità dei servizi Prestito locale e ILL (interno al polo o esterno) Sorveglianza Iscrizione e legge sulla privacy	Operatore di biblioteca (Gaias Alessandra)
6°	7	<b>Servizi multimediali</b> Modulistica Prenotazione delle postazioni Monitoraggio Regole generali di utilizzo	Operatore di biblioteca (Contini Annalisa)
7°	20	<b>Promozione della lettura e del servizio</b> Promozione autofinanziata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione volantini</li> <li>- Realizzazione segnalibro</li> <li>- Realizzazione manifesti</li> <li>- Aggiornamento della pagina Facebook</li> <li>- Allestimento di mostre bibliografiche</li> <li>- Visite guidate</li> <li>- corsi di formazione per gli utenti</li> <li>- animazione alla lettura per bambini e ragazzi</li> </ul>	Operatore di biblioteca (Lisa Contini)
<b>Tot.</b>	<b>72</b>		

La formazione specifica avrà la durata complessiva di 72 ore e sarà erogata entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto. Si prevede di svolgerla in 7 moduli con le modalità e i contenuti sopra descritti.