



ITALIA

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

GenerAzioni – BIBLIOTECA

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

SETTORE PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE

Area prevalente: Cura e conservazione biblioteche: D01

Area secondaria: Valorizzazione storie e culture locali – D03

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivo imprescindibile delle biblioteche di pubblica lettura è quello di essere vicine a tutte le fasce della cittadinanza offrendo loro accoglienza senza pregiudizi, materiali e supporti necessari e libero accesso a tutti i tipi di informazione.

La biblioteca, come si evince dal Manifesto Unesco per le biblioteche di pubblica lettura, è “il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione d’età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale”. Partendo da questi principi fondamentali, la biblioteca continua a erogare servizi a intere GENERAZIONI che la utilizzano sia nel modo tradizionale come luogo di conservazione e diffusione del sapere sia come luogo di esperienze culturali e di modalità di fruizione di servizi e conoscenze del tutto innovativi e amplificati. Analogamente il servizio biblioteca ha percorso GENERAZIONI diverse del concetto di biblioteca dal 1994, anno in cui è stato divulgato il Manifesto. La biblioteca pubblica ha cambiato completamente la sua immagine e il suo significato anche grazie alla digitalizzazione e al cambio di supporti, fino a che la nuova GENERAZIONE Biblioteca sarà un contenitore di esperienze e spazio per l'incontro e la socialità in un'ottica di valorizzazione del tempo libero e delle attitudini personali.

Obiettivo generale di questo progetto è pertanto quello di offrire una generazione di biblioteca che si apre a nuovi e differenti pubblici, che sperimenta attività e servizi nuovi e inediti per una biblioteca andando a soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di pubblici che possono trovare nella biblioteca soddisfazione a richieste ed aspettative finora non sperimentate in questi spazi.

Lo sforzo di portare avanti queste mission coinvolge i volontari del SCU e permette loro di vivere un'esperienza di partecipazione attiva ed una fruizione consapevole e creativa trasformandola in imprescindibile occasione di crescita sia dal punto di vista umano che per sviluppare future professionalità: la condivisione del proprio sapere specifico messo a disposizione degli altri, la fruizione di saperi altri (differenziati per tipologie di utenza e tipologie di proposte) in un'ottica di scambio e contaminazione per un sapere generalizzato e sempre più diffuso.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Piani di attuazione	Attività previste
1.1. Corso di aggiornamento dedicato a quanti si occupano di bambini, in specifico rapporto con la lettura: bibliotecari, insegnanti, educatori, genitori e librai, strutturato in cinque incontri.	1.1.1 Collaborazione con i bibliotecari nell'organizzazione degli appuntamenti
	1.1.2 Attività di comunicazione e promozione del corso
	1.1.3 Affiancamento nelle attività di predisposizione del materiale, attività di tutoraggio
1.2. Realizzazione di un catalogo di libri "selezionati" da porre in distribuzione a tutte le famiglie interessate del territorio	1.2.1 Collaborazione con gli operatori della biblioteca nella stesura di bibliografie, nella ricerca del materiale da inserire nel catalogo,
	1.2.2 Consultazione dei cataloghi editoriali al fine di individuare le pubblicazioni adatte a diverse tipologie di pubblico
	1.2.3 Grafica e pubblicizzazione e divulgazione del catalogo
1.3 Incontri di lettura animata ad alta voce con compagnie teatrali specializzate in questa tipologia di attività, presso la biblioteca	1.3.1 Predisposizione del materiale relativo alla comunicazione degli appuntamenti
	1.3.2 Predisposizione di un foglio di gradimento per individuare quali siano le richieste ed il grado di soddisfazione, da parte degli utenti
	1.3.3 Assistenza e supporto durante le iniziative
1.4 Resa più gradevole l'accesso alla sala lettura per bambini 0-6 anni dove genitori e nonni accompagnano i bambini. Per queste persone la sala diventa anche un luogo di aggregazione e di scambio delle esperienze	1.4.1. Organizzazione e delle sale al fine di rendere più agevole l'utilizzo
	1.4.2 Predisposizione di un foglio di gradimento per individuare quali siano le richieste ed il grado di soddisfazione, da parte degli utenti
	1.4.3 Realizzazione di un incontro al fine di raccogliere le diverse esigenze dei frequentatori e rispondere alle loro richieste

Piani di attuazione	Attività previste
2.1. Creazione di una squadra di lavoro costituita da biblioteca e Volontari SCU per analizzare lo stato attuale e definire le nuove strategie di comunicazione	2.1.1 Riunione preliminare per definire le strategie di comunicazione
	2.1.2 Studio di esperienze analoghe e raccolta di una bibliografia di settore
	2.1.3 Relazione con gli operatori del CSBNO per la definizione delle strategie condivise di comunicazione
	2.1.4 Coinvolgimento di particolari gruppi di utenti individuati che possano offrire supporto, consulenza, competenze e suggerimenti per

	creare modalità di comunicazione adatte alle loro richieste ed esigenze
	2.1.5 Analisi periodica delle attività di comunicazione, monitoraggio e valutazione
2.2 Coinvolgimento di particolari gruppi di utenti individuati che possano offrire supporto, consulenza, competenze e suggerimenti per creare modalità di comunicazione adatte alle loro richieste ed esigenze	2.2.1 Riunione preliminare per definire le strategie di comunicazione
	2.2.2 Individuare i più idonei strumenti di comunicazione
	2.2.3 Realizzazione delle attività di comunicazione
	2.2.4 Analisi periodica delle attività di comunicazione, monitoraggio e valutazione
2.3 Gestione quotidiana della pagina Facebook attraverso l'aggiornamento e la gestione dei post su diversi argomenti: promozione di eventi ed attività sia della biblioteca che di altri enti correlati; presentazioni di consigli di lettura, libri ecc; scambi di opinioni ed esperienze con l'utenza	2.3.1 Presa in carico della gestione della pagina Facebook e approfondimento dei suoi contenuti
	2.3.2 Controllo quotidiano della pagina e pubblicazione dei post
	2.3.3 Monitoraggio dell'andamento dei post e rapporti con i fan che interagiscono con la pagina
	2.3.4 Individuazione di pagine di interesse e relazione con esse
2.4 Attivazione di un account Twitter come prima esperienza di scambio comunicativo con alcuni utenti o Istituzioni: riunioni preliminari per definire le strategie, attivazione dell'account, gestione dello stesso, monitoraggio	2.4.1 Analisi e studio preliminare di biblioteche che hanno attivato questo servizio
	2.4.2 Creazione dell'Account
	2.4.3 Gestione dell'account e diffusione dei Twitter; monitoraggio delle proprie attività e analisi dei follower e following
	2.4.4 Confronto con i bibliotecari della struttura e con bibliotecari di altre sedi
2.5 Gestione delle mail ricevute dall'utenza che possono riguardare attività della biblioteca; gestione del servizio prestito e di consulenza; attività di reference e di relazioni on line	2.5.1 Confronto con i bibliotecari e inizio della gestione dell'indirizzo di posta elettronica dell'indirizzo della biblioteca
	2.5.2 Apertura quotidiana della posta della biblioteca
	2.5.3 Gestione delle risposte agli utenti
	2.5.4 Momenti di confronto con i bibliotecari e individuazione di eventuali nuove azioni da intraprendere attraverso il servizio di posta elettronica anche per quanto riguarda attività di promozione e comunicazione

Piani di attuazione	Attività previste
3.1 Organizzare corsi introduttivi ad internet, della posta elettronica e dei principali servizi digitali offerti dal Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest	3.1.1 Momenti preliminari con i bibliotecari per definire le strategie
	3.1.2 Preparazione dei corsi e promozione e attività di comunicazione per farli conoscere
	3.1.3 realizzazione dei corsi
	3.1.4 Fasi di monitoraggio e report finali
3.2 Individuazione di giornate particolari durante il mese in cui i bibliotecari e i volontari del Servizio Civile incontrano gli utenti anziani per approfondire l'uso degli strumenti esistenti in biblioteca e sul loro possibile utilizzo. Si prevede di realizzare alcuni incontri durante l'anno in cui ci sia a disposizione	3.2.1 Realizzazione di un incontro al fine di raccogliere le diverse esigenze dei frequentatori e rispondere alle loro richieste
	3.2.2 Predisposizione di materiale promozionale per far conoscere il progetto

personale specializzato che possa guidare gli utenti a vivere in modo consapevole ed educativo gli spazi della biblioteca (presentazione delle sezioni, dei servizi, delle offerte ecc)	all'utenza
	3.2.3 incontri con il personale specializzato del CSBNO per definire le modalità operative
	3.2.4 Momenti di confronto con i colleghi delle altre biblioteche per valutare elementi positivi e criticità del progetto
	3.2.5 Organizzazione logistica e tecnica
	3.2.6 Fasi di valutazione e monitoraggio delle iniziative; valutazione delle criticità e individuazione di modalità migliorative
3.3 Presentazione delle attività che possono coinvolgere gli anziani: gruppi di lettura, visite guidate, invito a teatro. Ascolto delle esigenze, gestione delle iscrizioni e realizzazione delle iniziative	3.3.1 Collaborazione nelle fasi di preparazione delle diverse attività
	3.3.2 Preparazione degli strumenti di comunicazione e loro diffusione
	3.3.3. Gestione delle fasi di iscrizione
	3.3.4. Realizzazione degli appuntamenti
3.4 Monitoraggio delle attività con confronti sia fra personale e volontari che con il pubblico degli anziani	3.4.1 Incontri fra volontari e personale della biblioteca
	3.4.2 Incontri con l'utenza anziana

Piani di attuazione	Attività previste
4.1 Incontri con il personale delle altre biblioteche e esperti di settore per la valutazione dell'intervento	4.1.1 Incontri con il personale della propria biblioteca per la presentazione del progetto
	4.1.2 Incontri con il personale delle altre biblioteche e con gli esperti
	4.1.3 Valutazione degli incontri
4.2 Predisposizione delle azioni e dei servizi disponibili alle diverse fasce svantaggiate di utenza	4.2.1 Definizione delle attività sulle quali poter lavorare con gli utenti delle classi svantaggiate
	4.2.2 Predisposizione degli strumenti necessari per fornire assistenza alle diverse fasce di utenza
	4.2.3 Momenti di prova e di monitoraggio degli strumenti individuati
4.3 Creazione di momenti, spazi e fasce orarie destinate ad attività per utenti a bassa scolarizzazione anche con azioni di supporto e avvicinamento, alfabetizzazione e supporto nell'uso degli strumenti per il reperimento di informazioni	4.3.1 Definizione delle fasce orarie destinate alle utenze svantaggiate con particolare attenzione al pubblico a bassa alfabetizzazione
	4.3.2 Apertura dei servizi e delle attività destinate all'utenza individuata; assistenza all'utenza
	4.3.3 Momenti di valutazione e analisi delle criticità del servizio
4.4 Creazione di momenti, spazi e fasce orarie destinate ad attività per utenti a basso profilo economico anche con azioni di supporto nell'uso degli strumenti per il reperimento di informazioni a basso o a zero costo	4.4.1 Definizione delle fasce orarie destinate alle utenze svantaggiate con particolare attenzione al pubblico a basso profilo economico
	4.4.2 Apertura dei servizi e delle attività destinate all'utenza individuata; assistenza all'utenza
	4.4.3 Momenti di valutazione e analisi delle criticità del servizio
4.5 Realizzazione di spazi e bibliografie e comunicazioni con particolare attenzione alle diverse	4.5.1 Incontri preliminari di conoscenza di questo patrimonio

lingue e alle diverse culture	4.5.2 Incremento dei materiali in più lingue
	4.5.3 Azioni di promozione, conoscenza e diffusione di queste collezioni
4.6 Sostegno e accompagnamento degli utenti di diverse culture nelle attività di alfabetizzazione informatica e aiuto nelle diverse attività di relazione con la Pubblica Amministrazione	4.6.1 Conoscenza degli utenti di diverse culture
	4.6.2 Affiancamento dei bibliotecari per lo studio degli strumenti e delle loro applicazioni
	4.6.3 Attività di consulenza e di recupero informazioni per le diverse utenze
	4.6.4 Momenti di confronto con i bibliotecari

Piani di attuazione	Attività previste
5.1 Realizzazione di bibliografie ad hoc per rendere fruibile il patrimonio culturale ai giovani, adulti ed anziani	5.1.1. Incontri con i bibliotecari per la conoscenza dei documenti presenti nel fondo locale
	5.1.2 Collaborazione nella stesura di bibliografie organizzazione e stampa delle stesse
	5.1.3 Messa a disposizione delle bibliografie da parte dei diversi utenti della biblioteca e organizzazione di momenti di supporto informativo
5.2 Arricchimento del fondo locale attraverso il reperimento di nuova documentazione grazie al coinvolgimento di utenti anziani e giovani. Attivazione di momenti di raccolta di materiale di documenti anche provenienti da privati perché si possano valorizzare le loro conoscenze e metterle a disposizione dell'intera cittadinanza.	5.2.1 Conoscenza del fondo locale e di tutto il materiale storico presente in biblioteca
	5.2.2 Condivisione e progettazione degli obiettivi da raggiungere
	5.2.3 Reperimento del materiale ed eventuale digitalizzazione
	5.2.4 Presenza e assistenza agli utenti e disponibilità all'ascolto dei loro consigli, suggerimenti, conoscenze del territorio anche attraverso la memoria e il racconto della tradizione
5.3 Attraverso i social: creare rapporti consolidati fra i giovani volontari e i volontari adulti per la creazione di un vero e proprio archivio storico della memoria attraverso operazioni di recupero delle proprie radici e di appartenenza ad un territorio con caratteristiche e creazioni di momenti di scambio di esperienze e di arricchimento culturale. Gestione della pagina Facebook	5.3.1 Incontri preliminari con le diverse fasce dei volontari e spiegazione degli obiettivi da raggiungere
	5.3.2 Individuazione dei criteri di raccolta delle tradizioni orali e dei percorsi della memoria che hanno come soggetto i volontari anziani
	5.3.3 Raccolta della documentazione orale prodotta dalla popolazione anziana come fonte principale di arricchimento culturale per l'intera cittadinanza
5.4 Realizzazione di eventi culturali durante l'anno che coinvolgano diverse tipologie di utenti	5.4.1. Incontri formativi per la conoscenza di tutti gli eventi culturali organizzati dal servizio cultura e biblioteca
	5.4.2 Collaborazione in tutte le fasi di organizzazione degli eventi: progettazione del calendario; predisposizione del materiale promozionale e a stampa; azioni di comunicazione e promozione; realizzazione delle iniziative

	5.4.3 Attività di confronto, verifica e correzione durante lo svolgimento delle iniziative
	5.4.4. Potenziamento dell'informazione on-line attraverso un più puntuale aggiornamento del sito
	5.4.5. Fasi di valutazione e monitoraggio delle iniziative; valutazione delle criticità e individuazione di modalità migliorative
5.5 Creazione della rete articolata dei volontari culturali che partecipano alla promozione e gestione degli eventi culturali; creazione di momenti di aggregazione fra i diversi volontari al fine di incrementare la partecipazione	5.5.1 Realizzazione della campagna promozionale di reclutamento dei volontari culturali
	5.5.2 Organizzazione dei primi incontri di presentazione del progetto
	5.5.3. Stesura del calendario di attività realizzate per promuovere i lavori sul fondo locale, sul sito storico e sull'archivio
	5.5.4 Attività di monitoraggio e di valutazione
5.6 Realizzazione di eventi culturali durante l'anno che coinvolgano diverse tipologie di utenti e che permettano di valorizzare aspetti della cultura e della storia tradizionale	5.6.1 Ideazione dei percorsi di valorizzazione della storia e della tradizione locale
	5.6.2 Organizzazione dei primi incontri e della riattivazione della rete dei volontari
	5.6.3. Raccolta di eventuali materiali per incrementare le collezioni di documenti storici già presenti in biblioteca
	5.6.4 Attività di monitoraggio e di valutazione
5.7 Attraverso i social: creare rapporti fra i giovani volontari e i volontari adulti per l'incremento dell'archivio storico della memoria attraverso operazioni di recupero delle proprie radici e di appartenenza ad un territorio con caratteristiche e creazioni di momenti di scambio di esperienze e di arricchimento culturale. Gestione della pagina Facebook	5.7.1 Incontri preliminari per definire le strategie di azione con il team della biblioteca
	5.7.2 Incontri fra le diverse tipologie di volontari per attivare strumenti e strategie necessari alla raccolta di nuovi materiali
	5.7.3. Sviluppo delle pagine social Facebook per attivare meccanismi di partecipazione da parte dell'utenza.
	5.7.4 Attività di comunicazione alla stampa e ai media
5.8 Attività di promozione e conoscenza dell'archivio digitale e del sito "immagini e memoria" creando al suo interno percorsi specifici e attivandosi nella sua promozione	5.8.1 Incontri preliminari per prendere dimestichezza con il sito e l'archivio digitale
	5.8.2 Inserimento dei nuovi materiali sulle pagine del sito e dell'archivio digitale
	5.8.3. Proposte di organizzazione delle sezioni del sito e attivazione di nuove sezioni dedicate alla valorizzazione dell'archivio digitale
	5.8.4 Attività di comunicazione alla stampa e ai media e monitoraggio degli inserimenti

Piani di attuazione	Attività previste
6.1. Attività di reference e di assistenza alle diverse tipologie di utenza, incrementando le attività di front-office e back-office ed altri servizi al pubblico al fine	6.1.1. Attività di acquisto, aggregazione e organizzazione del patrimonio librario 6.1.2 Scarto del materiale obsoleto o

di garantire un approccio amichevole alle funzioni della biblioteca ma anche a sostegno delle specifiche esigenze e per soddisfare particolari richieste.	danneggiato, attività di inventario 6.1.3. Attività di consulenza e reference come momento formativo importante che permette l'interazione dei diversi pubblici, per la sua familiarizzazione con il linguaggio della biblioteca e la conoscenza del software gestionale 6.1.4 Gestione delle procedure informatiche, regolamentari e pratiche della distribuzione dei documenti 6.1.5. Fornitura di informazioni all'utente sui servizi della biblioteca, regolamenti, orari, iniziative 6.1.6. Accoglimento e gestione reclami 6.1.7. Fornire servizi di reference, assistenza e prestito per quanto riguarda materiali sia su supporto cartaceo che su supporti multimediali (cd musicali, videocassette, dvd, risorse elettroniche, documenti digitali)
6.2. Migliorare e incrementare le attività relative al settore della multimedialità, attraverso l'uso di banche dati on-line, Medialibrary, strumenti bibliografici, cd-rom utilizzando linguaggi differenziati a seconda degli utenti	6.2.1. Momenti di ricerca e di conoscenza dei siti di informazione 6.2.2 Acquisizione di pratica degli strumenti a disposizione 6.2.3 Supporto all'utenza nell'utilizzo degli strumenti di informazione multimediale 6.2.4. Consulenza diretta all'utente per l'uso di Internet e supporto all'utenza che necessita di alfabetizzazione informatica 6.2.5. Potenziamento del sito della biblioteca (contenuto nel sito comunale) attraverso la gestione del calendario eventi, la realizzazione di bibliografie elettroniche e l'attivazione del servizio di consulenza on-line 6.2.6 Presentazione del sito alle diverse tipologie di utenza cercando di utilizzare il linguaggio appropriato a seconda delle differenti esigenze
6.3 Arricchimento del fondo locale attraverso il reperimento di nuova documentazione. Creazione di fasce orarie in cui gli utenti abbiano a disposizione risorse umane in grado di soddisfare le richieste relative alla storia locale. Attivazione di momenti di raccolta di materiale di documenti anche provenienti da privati perchè si possano valorizzare le loro conoscenze e metterle a disposizione dell'intera cittadinanza.	6.3.1. Incontri preliminari per definire le strategie della raccolta materiali 6.3.2 Raccolta dei materiali portati dai cittadini 6.3.3 Valutazione del materiale raccolto al fine di inserirlo nei supporti digitali. Inserimento del materiale
6.4. Creare momenti dedicati all'incontro i bibliotecari per presentare i servizi della biblioteca con particolare attenzione ai servizi più innovativi legati alla Medialibrary	6.4.1. Incontri preliminari fra i bibliotecari e i volontari del servizio civile per condividere gli obiettivi di progetto e organizzare il calendario degli incontri 6.4.2 Comunicazione all'utenza dell'attivazione di questi momenti di incontro 6.4.3 Gestione degli incontri in cui diverse tipologie di utenza possano essere introdotte ai vari servizi della biblioteca. Durante gli incontri verranno spiegate le varie sezioni della biblioteca ed i servizi offerti al fine di offrire

	un rapporto amichevole con la biblioteca
	6.4.4 Spiegazione di tutti i servizi della Medialibrary: giornali in digitale, album musicali e video in streaming, accesso a banche dati di immagini, accesso a corsi on line, audiovisivi ecc
	6.4.5 Ascolto delle esigenze dell'utenza anziana per cogliere necessità ed aspettative nei confronti della biblioteca; accoglimento delle proposte
	6.4.6 Creazione di momenti di partecipazione attiva per gli anziani: prove di utilizzo degli strumenti della biblioteca, simulazioni
6. 5 Individuazione di metodologie e strategie per favorire un più facile ed amichevole accesso alla documentazione e all'orientamento in biblioteca attraverso il riconoscimento di libri adatti a ciascuna fascia di utenza	6.4.7 Valutazione periodica degli incontri effettuati
	6.5.1 Rietichettatura di tutto il patrimonio della biblioteca
	6.5.2 Applicazione di bollini colorati per la distinzione dei libri adatti ai diversi pubblici
6.6 Incontri di programmazione all'inizio dell'anno per definire le strategie dei nuovi acquisti e di incremento delle collezioni. Acquisti periodici mensili e predisposizione delle azioni per rendere i materiali fruibili al pubblico. Incontri di confronto e valutazione	6.5.3 Realizzazione di una segnaletica specifica che aiuti gli utenti nell'orientamento all'interno degli spazi della biblioteca
	6.6.1 Incontri formativi per acquisizione competenze sul patrimonio librario e il suo incremento
	6.6.2 Assistenza e consiglio all'acquisto di nuovi materiali
	6.6.3 Ingressatura e aggregazione dei nuovi materiali

Piani di attuazione	Attività previste
7.1. Gestione delle attività di prima accoglienza e prestito all'utenza al banco di ingresso; promozione e incremento degli ebook da parte di differenti tipologie di utenza.	7.1.1 Collaborazione con i bibliotecari nell'acquisto degli ebook attraverso i cataloghi
	7.1.2 Conoscenza del patrimonio a disposizione della biblioteca e dei cataloghi online.
	7.1.3 Affiancamento nelle attività di prestito del materiale librario, gestione delle prenotazioni, degli avvisi, rapporto con gli utenti e svolgimento delle attività di prima informazione e di accoglienza che vengono svolti al banco prestiti collocato all'ingresso della biblioteca
7.2. Allestimento di banchetti tematici mensili negli spazi della biblioteca di materiale librario al fine di fornire letture adatte a diverse tipologie di pubblico sia a livello di contenuti e tematiche trattate per assecondare le diverse esigenze informative	7.2.1 Collaborazione con gli operatori della biblioteca nella stesura di bibliografie, nella ricerca del materiale da collocare sui banchetti, nell'assistenza informativa e di reference legato al tema proposto
	7.2.2 Consultazione dei cataloghi editoriali al fine di individuare le pubblicazioni adatte a diverse tipologie di pubblico
	7.2.3 Allestimento "scenografico" dei diversi banchetti per contestualizzarli alla tematica scelta (natale, halloween, carnevale, tematiche

	particolari ecc.)
7.3 Miglior gestione della sala emeroteca sia nella presentazione della tipologia dei quotidiani/periodici, sia nell'attuazione di azione di aggregazione e socializzazione fra i diversi frequentatori della sala promuovendo anche attività di scambio di opinioni attraverso i social	7.3.1 Organizzazione dei quotidiani e dei periodici al fine di rendere più agevole l'utilizzo e favorire le richieste delle diverse tipologie di utenza.
	7.3.2 Predisposizione di un foglio di gradimento per individuare quali siano le testate più lette e valutare quindi se gli acquisti siano adeguati alla richiesta
	7.3.3 Realizzazione di un incontro al fine di raccogliere le diverse esigenze dei frequentatori e rispondere alle loro richieste
7.4 Predisposizione della rassegna stampa quotidiana di tutto il materiale pubblicato e gli articoli che riguardano il territorio di riferimento: Promozione sui social di eventuali notizie di interesse collettivo	7.4.1. Raccolta quotidiana degli articoli che riguardano il territorio di Bollate pubblicati sui quotidiani
	7.4.2 Raccolta settimanale degli articoli che riguardano Bollate pubblicati sui settimanali
	7.4.3 Duplicazione del materiale della rassegna stampa sia in forma cartacea che digitale
	7.4.4 Messa a disposizione del suddetto materiale per tutti gli utenti che ne facciano richiesta
	7.4.5 Predisposizione di particolari rassegne stampa dedicate a particolari eventi realizzati dal servizio come Festival di Villa Arconati e Musica dei Cieli
7.5 Realizzazione di interventi sia di tipo strutturale (sistemazione degli arredi e dei decori, anche a seconda di alcuni eventi dell'anno: Natale, Carnevale, Halloween, periodo estivo) sia di relazione (attività di comunicazione con i frequentatori per raccogliere esigenze, aspettative ecc.) per rendere più gradevoli gli spazi per bambini	7.5.1 Contribuire a tenere in ordine la sala J (destinata ai bambini da -6 anni)
	7.5.2 Acquisto e gestione del nuovo materiale editoriale rivolto a questa fascia di pubblico
	7.5.3 Collaborazione con i bibliotecari per la realizzazione di attività di lettura che favoriscano interrelazioni fra i bambini, genitori e nonni
	7.5.4 Realizzazione di laboratori/letture per bambini anche a seguito di incontri di programmazione con genitori e nonni
7.6 Attività, incontri e dibattiti legati all'iniziativa "I martedì della biblioteca" che permette alle Associazioni di poter usufruire gratuitamente di serate con esperti e specialisti su tematiche che toccano discipline diverse. Incontri con le Associazioni per favorire il dialogo, la collaborazione e lo scambio di esperienze.	7.6.1. Collaborazione nella progettazione dei percorsi tematici delle serate e incontri con le Associazioni coinvolte per la programmazione del calendario
	7.6.2 Predisposizione ed organizzazione delle serate
	7.6.3 Gestione e realizzazione del materiale di comunicazione
	7.6.4 Verifica dei risultati ottenuti e controllo delle criticità
7.7 Progettazione, promozione e gestione di tutti i servizi "+Teca" che permettono di introdurre servizi innovativi della biblioteca pubblica destinati anche all'intrattenimento e al tempo libero	7.7.1 Incontro con i referenti di progetto per conoscere finalità e proposte da presentare agli utenti
	7.7.2 Partecipazione agli incontri con i referenti del CSBNO per conoscere i servizi che di volta in volta vengono presentati

	7.7.3 Studio di strategie per comunicare e promuovere i servizi che offre la +Teca anche attraverso strategie di comunicazione differenziate per i diversi pubblici
	7.7.4 Collaborazione nella gestione delle attività di progetto: prenotazione attività in convenzione, pagamenti ecc.
	7.7.5 Monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti
7.8. Potenziamento di alcuni nuovi servizi legati alla +teca con particolare riferimento alle attività legate alle visite guidate a mostre e città d'arte	7.8.1 Incontri con il personale del CSBNO per la definizione del calendario delle visite guidate e organizzazione degli aspetti logistici
	7.8.2 Momenti i formazione per effettuare possibili visite guidate anche come accompagnatore
7.9 Valutazione periodica degli interventi realizzati	7.9.1 Riunioni di équipe per valutare l'andamento del singolo intervento (sia con gli operatori della biblioteca sia con i referenti dei singoli progetti)

Piani di attuazione	Attività previste
8.1 Incontri preliminari con i bibliotecari della propria biblioteca, con quelli delle altre biblioteche e con i referenti del CSBNO per la definizione dei programmi e del calendario delle Feste delle Biblioteche	8.1.1 Riunioni per l'organizzazione della festa e definizione dei contenuti anche in relazione con le indicazioni fornite dal CSBNO.
	8.1.2 Contatto e coinvolgimento dei vari interlocutori comprese le Associazioni che si occupano della realizzazione di laboratori, attività, spettacoli
	8.1.3 Predisposizione del materiale di comunicazione; definizione del piano di comunicazione; definizione delle strategie comunicative con particolare riferimento ai social: facebook e twitter
	8.1.4 Realizzazione delle feste delle biblioteche
	8.1.5 Valutazione degli obiettivi raggiunti
8.2 Incontri con i referenti degli Uffici Cultura per la definizione delle strategie e delle linee programmatiche di azione e di condivisione	8.2.1 Definizione di un calendario di incontri per definire le strategie e le linee programmatiche delle attività culturali dell'anno in corso
	8.2.2 Realizzazione degli incontri programmati e stesura del calendario e degli impegni per ciascun Volontario del SCN
	8.2.3 Attività di supporto agli operatori culturali per la realizzazione delle iniziative
8.3 Si prevede di attuare incontri con i gruppi di lettura per individuare anche una azione con ruoli non passivi da parte dell'utenza, ma piuttosto con attività partecipate di condivisione e scambio delle esperienze	8.3.1 Rapporti con i gruppi di lettura, incontri preliminari e definizione del programma di letture in comune accordo
	8.3.2 Reperimento della documentazione necessaria alla preparazione degli incontri e realizzazione delle bibliografie
	8.3.3. Promozione tramite volantini, rapporti con la stampa e sito comunale dell'attività e del calendario proposto.

	8.3.4 Attivazione dei canali social (Facebook e Twitter) per mantenere i contatti con il gruppo e attivare attività di promozione e consiglio
8.4 Incontri con i referenti del CSBNO per individuare le tipologie più adatte di corsi professionali e del tempo libero da presentare in ciascuna biblioteca a seconda delle esigenze emerse dalla propria utenza e predisposizione dei corsi	8.4.1 Partecipazione agli incontri di presentazione dei corsi organizzati dal CSBNO
	8.4.2 Collaborazione nelle attività di promozione e comunicazione dei corsi anche attraverso facebook
	8.4.3 Collaborazione con i bibliotecari nella raccolta delle iscrizioni e dei pagamenti da parte degli utenti partecipanti
	8.4.4 Allestimento e preparazione delle sale durante le giornate di corso
	8.4.5 Assistenza al personale durante l'effettuazione dei corsi
8.5 Incontri preliminari con i docenti e definizione del calendario annuale di incontri con le scuole. Progettazione e allestimento di tutte le attività didattiche e ludiche da prevedere con le classi e differenziate per fasce di età e scuole di appartenenza.	8.4.6 Partecipazione alle attività di monitoraggio e valutazione a fine stagione corsi
	8.5.1 Affiancamento dei bibliotecari per la conoscenza delle attività che vengono realizzate e per conoscere i progetti in atto
	8.5.2 Partecipazione agli incontri con gli insegnanti per la definizione del calendario di programmazione delle iniziative
	8.5.3 Partecipazione agli incontri con i genitori e con i nonni per condividere obiettivi, richieste e organizzare in concerto le attività della sala J (0-6 anni)
	8.5.4 Assistenza ai bibliotecari nella realizzazione di incontri, laboratori, visite guidate, banchetti tematici e per le attività nell'orto organizzati per i bambini delle scuole
	8.5.5 Affiancamento dei bibliotecari nella preparazione dei materiali didattici per la realizzazione di laboratori e attività
8.6 Predisposizione di alcuni questionari differenziati per settori (gradimento dei servizi propri della biblioteca o di servizi quali le visite guidate) al fine di monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza in rapporto ai servizi erogati	8.5.6 Momenti di confronto con i bibliotecari per valutare l'andamento del progetto
	8.6.1 Incontri con gli operatori per acquisire gli elementi per la predisposizione dei questionari
	8.6.2 Stesura dei questionari
	8.6.3 Collaborazione nella fase di svolgimento e raccolta dei questionari
8.7 Creazione, organizzazione e messa in opera degli eventi all'interno delle biblioteche: festa della biblioteca, spettacoli, corsi di formazione, gruppi di lettura	8.6.4 Elaborazione dei dati e degli elementi raccolti, predisposizione dei documenti finali
	8.7.1 Progettazione delle singole iniziative
	8.7.2 Preparazione pratica delle diverse attività legate a ciascuna iniziativa
8.8 Creazione, organizzazione e messa in opera degli eventi che si svolgono fuori la biblioteca: rapporti con le associazioni, viste guidate	8.7.3 Realizzazione degli eventi
	8.8.1 Progettazione delle singole iniziative
	8.8.2 Preparazione pratica delle diverse attività legate a ciascuna iniziativa
8.9 Valutazione periodica degli interventi realizzati	8.8.3 Realizzazione degli eventi
	8.9.1 Riunioni di équipe per valutare l'andamento del singolo intervento

Piani di attuazione	Attività previste
9.1. Potenziamento del progetto “orto in biblioteca” e realizzazione di iniziative ad esso legate con ruolo attivo dei cittadini e scambio di saperi condivisi	9.1.1 Collaborazione nella gestione della bacheca presso la biblioteca per l'aggiornamento delle attività legate all'orto e la gestione dei turni dei volontari che si occupano della sua coltivazione
	9.1.2 Aggiornamento dei social e degli strumenti di comunicazione per la promozione delle attività legate all'orto in biblioteca
	9.1.3 Collaborazione nella semina, innaffiatura e cura degli ortaggi e degli alberi presenti nei cassoni dell'orto
	9.1.4 Collaborazione con gli operatori nell'organizzazione e nella gestione di incontri, laboratori dedicati alle tematiche dell'agricoltura e dell'alimentazione.
	9.1.5 Collaborazione nel posizionamento e nell'allestimento dei nuovi cassoni previsti per l'ampliamento dell'orto
	9.1.6 Collaborazione con i bibliotecari per l'organizzazione e gestione dei laboratori e delle attività didattiche legate all'orto con gli studenti dei nidi, scuole di infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado
9.2 Collaborazione dei volontari del servizio civile e di volontari esterni per le attività di accoglienza, check, e ingresso al Festival di Villa Arconati: attività di valorizzazione del bene culturale attraverso la musica	9.2.1 Incontri preliminari con il personale per un breve corso di formazione e spiegazione dell'iniziativa
	9.2.2 Collaborazione nelle attività di comunicazione e di promozione con particolare cura dei social e di twitter che sono i canali più adatti per il pubblico giovanile
	9.2.3 Presenza durante le serate del Festival per i servizi di ingresso e accoglienza.
	9.2.4 Valutazione delle azioni intraprese e delle criticità
9.3 Collaborazione dei volontari del servizio civile e di volontari esterni per le attività di accoglienza, promozione de La Musica dei Cieli: attività di promozione interculturale e di dialogo fra i popoli	9.3.1 Collaborazione delle attività di comunicazione e promozione
	9.3.2 Presenza durante le serate della rassegna La Musica dei Cieli per servizio di accoglienza
9.4 Valutazione periodica degli interventi realizzati	9.4.1 Riunioni di équipe per valutare l'andamento di ciascun intervento

Piani di attuazione	Attività previste
10.1 Conoscenza e approfondimento del progetto “Artoteca” che prevede la messa in prestito delle opere d'arte fra gli utenti della biblioteca; del progetto pianoforte in biblioteca e delle attività legate alla promozione dell'educazione musicale	10.1.1 Presentazione da parte dei bibliotecari del servizio Artoteca e spiegazione delle finalità divulgative e aggregative oltre che le modalità operative
	10.1.2 Riunioni di coordinamento e programmazione delle attività previste nel progetto

10.2 Attività di promozione del progetto e delle attività perchè lo possano utilizzare diverse tipologie di utenti a seconda dei loro interessi specifici con particolare riferimento alle giovani generazioni	10.2.1 Predisposizione di materiale promozionale per far conoscere il progetto a diverse tipologie di utenza
	10.2.2 Organizzazione di incontri in biblioteca (anche in occasione di altre attività) per far conoscere il progetto Artoteca a diverse tipologie di utenza
	10.2.3 Organizzazione di incontri con alcuni Istituti scolastici per presentare il progetto Artoteca e sensibilizzare i giovani al linguaggio dell'arte contemporanea.
10.3 Gestione del servizio di prestito delle opere d'arte	10.3.1. Gestione del prestito delle opere d'arte, rapporto con gli utenti; gestione di tutte le modalità operative, dei solleciti, dei ritardi
	10.3.2 Confronto con gli altri operatori della biblioteca per la gestione delle operazioni di prestito
	10.3.3 Momenti di confronto con i colleghi delle altre biblioteche e del CSBNO per valutare elementi positivi e criticità del progetto Artoteca
10.4 Progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività di avvicinamento alla musica in maniera innovativa e inconsueta: Buone vibrazioni – Operainpiazza - SHO	10.4.1 Incontri preliminari di progettazione degli eventi
	10.4.2 Contatti con gli artisti e con i progettisti delle attività; definizione dei contenuti
	10.4.3 Realizzazione degli strumenti di comunicazione; diffusione e promozione
	10.4.4 Realizzazione degli eventi
10.5 Predisposizione di un questionario di gradimento per gli utenti e monitoraggio a fine progetto sia dell'andamento del progetto che della qualità delle attività realizzate	10.5. 1'Incontri conclusivi a fine progetto con i partner coinvolti e stesura di una relazione conclusiva e presentazione dei dati dei partecipanti coinvolti
	10.5. 2 Predisposizione di questionari di gradimento per la valutazione qualitativa del progetto e diffusione pubblica

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)

18

Numero posti con vitto e alloggio

//

Numero posti senza vitto e alloggio

18

Numero posti con solo vitto

//

Sedi di svolgimento

Sede	Comune	Indirizzo	N. Posti
Biblioteca	COMUNE BARANZATE	Via Trieste 23	2
Biblioteca	COMUNE NOVATE MILANESE	Largo Padre Ambrogio Fumagalli 5	2
Biblioteca / Ufficio cultura	COMUNE BOLLATE	Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa 30	6
Biblioteca Comunale	COMUNE CESATE	Via Piave 5	2
Biblioteca comunale	COMUNE SOLARO	Via Mazzini 60	1
Servizi Culturali e Biblioteca	COMUNE GARBAGNATE MILANESE	Via Monza 12	2
Servizio Cultura - Biblioteca	COMUNE DI SENAGO	Via Don Rocca 17/19	3

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo:

1145

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari

5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- Disponibilità alla flessibilità oraria (sia in termini di ore di lavoro giornaliere e/o settimanali);
 - Disponibilità ad impegni nei giorni festivi in relazione a particolari eventi organizzati dalle singole sedi di servizio.
 - Disponibilità alla prestazione del servizio in altre sedi appartenenti al medesimo progetto o ad altre sedi appartenenti all'ente accreditato o a quelli in regime di co-progettazione per brevi periodi e per attività funzionali alla realizzazione del progetto stesso.
 - Disponibilità a recarsi presso altre sedi di servizio facenti riferimento al medesimo progetto o ad altre sedi appartenenti all'ente accreditato o a quelli in regime di co-progettazione per la realizzazione di momenti di formazione, scambio ed organizzazione di iniziative integrate tra le diverse sedi.
- Disponibilità all'utilizzo degli automezzi di proprietà dei Comuni partecipanti al progetto per la realizzazione delle attività inerenti al **progetto** stesso.
- Riservatezza nell'utilizzo di eventuali dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016..
 - Rispetto delle normative sulla sicurezza Dlgs 81/08 ed utilizzo dei Dispositivi Protezione Individuale laddove richiesto

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

I candidati saranno selezionati attraverso un percorso di 2 passaggi, svolto secondo lo schema seguente.

	Oggetto di valutazione	Punteggi	Responsabilità	Strumenti
I) Valutazione dei titoli	Titolo di studio Esperienza lavorativa Esperienze formative e varie	30 punti max	- Responsabile Selezione Ufficio Servizio Civile	Griglia di attribuzione punteggi
II) Colloquio individuale	Esperienza / Conoscenze Motivazione Flessibilità organizzativa	70 punti max	- Responsabile Selezione - Commissione di valutazione	Foglio firme presenza Verbale di colloquio individuale Griglia di

				valutazione del candidato
		<i>tot</i>	100 pt max	

I CANDIDATI CHE OTTERRANNO UNA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO INFERIORE A 50 PUNTI SARANNO CONSIDERATI NON IDONEI

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti generali e comuni a tutte le sedi

In relazione agli obiettivi ed alle azioni previste dal progetto i candidati devono possedere una minima strutturazione personale oltre a una discreta capacità relazionale e di gestioni di possibili situazioni problematiche.

I candidati dovranno perciò essere in possesso di un Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (già Scuola Superiore) o titolo superiore. Costituirà inoltre titolo preferenziale il possesso di Patente di guida – tipo B.

Costituiranno titoli preferenziali, proprio per il tipo di contesto in cui i volontari andranno ad operare:

- corsi post-diploma pluriennali anche a livello regionale:
 - assistenti di biblioteca;
 - operatori nel mondo della comunicazione;
 - corsi per animatori culturali;
- percorsi formativi universitari con conseguimento del diploma di laurea nelle seguenti Facoltà, secondo il vecchio ordinamento: Facoltà di beni culturali; Facoltà di conservazione dei beni culturali, Facoltà di lettere e filosofia; Facoltà di lingue e letteratura straniera; Facoltà di scienze della comunicazione e dello spettacolo;
- percorsi formativi universitari, secondo il nuovo ordinamento:
- classi di laurea di primo livello: lauree in lettere; lauree in lingue e culture moderne; lauree in scienze dei beni culturali; lauree in scienze della comunicazione; lauree in scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda; lauree in filosofia; lauree in tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali;
- classi di laurea di secondo livello: lauree di secondo livello in discipline affini a quelle del primo livello;
- diplomi di specializzazione, master e dottorato di ricerca in discipline affini alle classi di laurea individuate;
- esperienze di lavoro o volontariato documentate in ambito culturale, biblioteconomico e della comunicazione.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

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

Si prevede l'utilizzo dell'ATTESTATO SPECIFICO da parte dell'ente terzo individuato e disponibile alla collaborazione:

- SPAZIO GIOVANI ONLUS – SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

Il Quadro Regionale degli Standard Professionali

In accordo con l'Ente si sono individuate le aree di competenza; per ciascuna area si individuano le competenze attese assumendo come riferimento il Quadro regionale degli standard professionali della Regione Lombardia dal quale si sono identificate le competenze inerenti questo specifico progetto:

- Collaborare alla realizzazione di percorsi musicali integrati e multimediali di gruppo e individuali
- Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole
- Comunicare le attività svolte e i risultati ottenuti a seconda delle diverse categorie di interlocutori e destinatari
- Curare la realizzazione e gestione di siti web, blog e utilizzare strumenti di social network
- Documentare e comunicare le attività svolte e i risultati ottenuti
- Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti
- Effettuare la gestione di un sistema di informazione
- Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- Effettuare la promozione della biblioteca
- Effettuare la ricerca di articoli/fotografie/informazioni
- Effettuare la scrittura di un testo
- Effettuare la selezione e l'acquisto del patrimonio della biblioteca
- Effettuare l'accoglienza dei congressisti
- Effettuare l'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale della biblioteca
- Effettuare l'organizzazione di un evento
- Effettuare una proposta di impaginazione grafica
- Erogare il servizio di informazione e consulenza bibliografica
- Essere in grado realizzare parti grafiche-visive per prodotti web
- Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- Gestire in autonomia la valutazione di sé, del gruppo di lavoro, dei contesti e degli eventi
- Gestire la catalogazione e l'indicizzazione del patrimonio documentario della biblioteca
- Gestire l'agenda degli appuntamenti
- Gestire le attività di informazione e promozionali
- Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)
- Gestire le criticità nei rapporti con i visitatori
- Gestire lo spazio dell'accoglienza
- Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- Gestire una comunità virtuale
- Operare nel rispetto delle norme relative al consenso informato
- Organizzare riunioni di lavoro
- Organizzare una conferenza stampa
- Posizionarsi nel contesto organizzativo, sociale ed istituzionale di riferimento
- Predisporre comunicati stampa
- Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- Progettare attività promozionali per la diffusione della conoscenza di beni culturali
- Progettare itinerari e accompagnare l'ospite nella visita a luoghi e località turistiche
- Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca
- Realizzare interventi di animazione e gioco
- Realizzare prodotti informativi
- Somministrare strumenti di rilevazione della customer satisfaction
- Sviluppare le raccolte documentarie della biblioteca
- Utilizzare le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva
- Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Contenuto	Metodologia	Durata
-----------	-------------	--------

Costruzione del patto formativo, raccolta delle aspettative e definizione degli obiettivi formativi condivisi	Incontro partecipativo	2
Presentazione della realtà dei servizi culturali del territorio e il Sistema Bibliotecario locale	Lezione frontale	4
Il servizio Bibliotecario: Elementi di biblioteconomia Elementi di catalografia	Lezione frontale	4
	Incontro partecipativo	4
	Osservazione contesto	4
Multimedialità a servizio della cultura	Incontro partecipativo	4
	Osservazione contesto	4
Gestione informatica della Biblioteca	Lezione frontale	4
	Incontro partecipativo	4
	Osservazione contesto	10
Organizzazione di eventi: metodi, programmi e normative di settore	Incontro partecipativo	12
	Osservazione contesto	10
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	Lezione frontale	8
Valutazione del percorso formativo e verifica degli obiettivi formativi conseguiti	Incontro partecipativo	2
TOTALE ORE DI FORMAZIONE SPECIFICA		80