

SINTESI SCHEDA PROGETTO

Ente proponente il progetto: Comune di Argenta (cod. NZ 02834)

Titolo Progetto *DALLA BIBLIOTECA AL TERRITORIO*

Settore e Area di intervento: Patrimonio artistico e culturale. CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE (Cod. D 01)

Obiettivi generali del progetto: La Biblioteca Comunale “F.L.Bertoldi” è l'unico servizio pubblico di biblioteca operante su un territorio molto vasto e articolato, che si estende per circa 311 kmq, con una popolazione complessiva di 21.804 abitanti distribuiti nel capoluogo e nelle 13 frazioni.

La Biblioteca e l'Archivio Storico organizzano durante tutto l'anno iniziative di animazione rivolte particolarmente alle scuole e ai bambini in età prescolare e attività di promozione della lettura destinate alla cittadinanza, in collaborazione con le associazioni culturali presenti nel territorio e con gli enti di educazione permanente.

La Biblioteca aderisce inoltre al progetto nazionale Nati per Leggere, rivolto ai bambini da 0 a 5 anni, il cui scopo è promuovere presso i genitori la pratica della lettura ad alta voce, con attività di animazione svolte sia nella biblioteca che in altre sedi quali, nella stagione estiva con il format “Storie sotto gli alberi”, i giardini pubblici di Argenta e delle frazioni.

La Biblioteca ha inoltre avviato due progetti di decentramento del servizio di pubblica lettura.

Da alcuni anni è attivo un servizio di prestito decentrato di libri appartenenti alla Biblioteca Comunale in due delle frazioni più lontane, gestito da personale incaricato all'interno delle biblioteche scolastiche.

Nell'anno 2015 la Biblioteca ha avviato, con la collaborazione di ASCOM Argenta, il progetto “Una scatola di libri”, che prevede la distribuzione negli esercizi commerciali di tutto il territorio comunale di scatole di libri in doppia copia donati alla biblioteca da privati ma non idonei (in quanto doppie copie o opere non pertinenti) alla conservazione permanente. Questo progetto permette di raggiungere con un servizio di pubblica lettura anche utenti potenziali dei servizi e diffondere le informazioni sulle attività culturali svolte dall'Ente; favorisce inoltre la sensibilizzazione e il coinvolgimento di privati cittadini e esercizi commerciali nella diffusione della cultura.

La distribuzione del territorio comunale su un'area molto vasta e la difficoltà e lentezza dei trasporti pubblici incidono fortemente sull'utilizzo dei servizi della Biblioteca Comunale da parte dei residenti delle frazioni.

La Biblioteca intende favorire l'accesso alle proprie raccolte e ai servizi da parte della popolazione dell'intero territorio comunale, avendo rilevato come la distanza dal capoluogo della maggior parte della popolazione del territorio comunale incida sul loro utilizzo in particolare da parte di soggetti spesso non autosufficienti (bambini e ragazzi minori, anziani, diversamente abili), residenti nelle frazioni.

Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

- Numero posti senza vitto e alloggio: 2
- Numero ore di servizio settimanali dei volontari: 25
- Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5
- Durata del progetto: 11 mesi.

Sedi di attuazione:

<i>Sede</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>N. vol. per sede</i>
BIBLIOTECA COMUNALE “F.L.BERTOLDI”	Argenta	Via Cappuccini 4/a, Argenta	2

Ruolo ed attività previste per i volontari:

Per il perseguimento degli obiettivi specifici il progetto si articola in fasi.

FASE 0 - Programmazione delle attività previste per il perseguimento dell'obiettivo specifico, con particolare attenzione alla programmazione delle attività che verranno svolte dai ragazzi in servizio.

FASE 1 - Formativa

In questa fase si inseriscono la Formazione generale, svolta in maniera coordinata e congiunta a livello provinciale dagli Enti Soci CoPrESC di Ferrara, e la formazione specifica finalizzata a fornire ai volontari la conoscenza dei servizi e delle strutture presso cui opereranno e degli strumenti e delle metodologie che utilizzeranno nella propria attività, e in particolare:

- del territorio e dei servizi in esso erogati dall'Ente;
- del funzionamento dei servizi afferenti la biblioteca e l'archivio storico comunali;
- dell'utilizzo dei cataloghi;
- delle tecniche di comunicazione con gli utenti;
- dell'ambiente e le funzioni dei servizi decentrati;
- del sistema scolastico del territorio;
- delle tecniche didattiche e di animazione della lettura per ragazzi.

FASE 2 - Operativa

Obiettivo 1

Incremento dell'accesso alle raccolte e ai servizi della Biblioteca da parte della popolazione del territorio comunale, con particolare riguardo per la popolazione residente nelle frazioni.

In questa fase i volontari attueranno, nello svolgimento delle funzioni di servizio, quanto appreso.

Per quanto riguarda i punti di prestito decentrato essi provvederanno a:

- registrare i nuovi utenti tramite scheda cartacea e successivo inserimento dei dati nel software gestionale della biblioteca SOL;
- raccogliere le richieste di prestito nelle frazioni e consegnare i documenti;
- gestire il prestito con i plessi scolastici delle frazioni, tramite registrazione cartacea e elettronica;

Per quanto riguarda il progetto Una scatola di libri:

- ricevere le richieste degli esercenti relative alla dotazione delle Scatole di libri e soddisfarle compatibilmente con la documentazione disponibile nei magazzini della biblioteca o ridistribuendo i documenti tra i diversi esercizi commerciali;
- inventariare, etichettare e dotare di schede del prestito i nuovi volumi entrati in possesso della biblioteca e destinati alle Scatole di libri
- predisporre e consegnare nuove scatole agli esercenti, direttamente o tramite ASCOM;
- monitorare l'andamento dei prestiti contattando gli esercenti e verificando il movimento dei libri.

Per entrambe le attività si occuperanno di distribuire il materiale informativo della Biblioteca (bollettini degli acquisti della biblioteca e delle News della Biblioteca; informazioni su attività di promozione culturale organizzate dalla Biblioteca e dall'Ente).

Obiettivo 2

Potenziamento delle attività di animazione e promozione culturale, particolarmente rivolte a bambini e ragazzi in età scolare e prescolare.

Relativamente alle attività di animazione e promozione culturale rivolte alle scuole svolgeranno mansioni di:

- progettazione e realizzazione, in collaborazione col personale della biblioteca, di letture animate all'interno delle sedi di prestito decentrato;
- supporto all'attività di promozione della lettura svolta dalla biblioteca per le scuole.

Relativamente al progetto Nati per Leggere, progetteranno ed effettueranno:

- letture animate in biblioteca per bambini da 2 a 6 anni;
- letture nei giardini pubblici di Argenta e delle frazioni per bambini dai 2 ai 10 anni nella stagione estiva, legate al format Storie sotto gli alberi.

FASE 3- Conclusiva

Al termine del progetto verrà effettuata una verifica tesa a valutare gli effetti degli interventi, somministrando agli utenti questionari di gradimento relativamente alla realizzazione del progetto e verificando la corrispondenza dei dati del prestito e dell'accesso ai servizi rispetto agli indicatori previsti. In questa fase si procederà alla valutazione del progetto da parte dei giovani in servizio civile, degli OLP e del personale dell'Ente coinvolto nel progetto.

Risorse Umane e personale operativo:

Le risorse umane coinvolte nel progetto e attive presso la Biblioteca comunale "F.Bertoldi" sono le seguenti:

- Biolcati Rinaldi Alberto, Dirigente di Settore e responsabile dei volontari in Servizio Civile: partecipa agli incontri di programmazione con i referenti dell'Ente di Servizio Civile coinvolti nelle attività previste dall'obiettivo e ad alcune azioni di monitoraggio;
- Rita Rizzioli, Resp. Servizio Cultura, Istituti Culturali e Teatro, dipendente comunale: Coordina il servizio di biblioteca e i servizi decentrati, programma, e in parte gestisce, le attività di promozione e animazione per le scuole di ogni ordine e grado e per gli adulti;
- Benedetta Bolognesi, U.O.S. Sistema Ecomuseale e Archivio Storico, dipendente comunale già Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivi dal 2001 al 2017: svolge le funzioni di responsabile del monitoraggio e si occupa della formazione specifica dei volontari in servizio civile. Progetta e realizza le attività di didattica dell'Archivio Storico;
- Natascia Felletti, Bibliotecaria, dipendente comunale: gestisce lo sportello della biblioteca e coordina il personale incaricato e i volontari in servizio civile. Effettua le operazioni di prestito e ricerca bibliografica. Progetta e realizza, in parte, le attività di animazione della lettura per bambini in età scolare e pre-scolare e per le scuole di ogni ordine e grado; affianca i volontari in servizio civile in tutte le operazioni svolte nell'ambito del progetto, integrando e consolidando la formazione specifica.
- Lara Pollini, dipendente comunale del Servizio Istruzione: si occupa di attivare i contatti con le scuole per la promozione delle attività di animazione della lettura proposte dalla Biblioteca e l'individuazione del personale delle scuole incaricato dell'apertura al pubblico delle biblioteche scolastiche e della stampa e diffusione del materiale informativo (dépliants, locandine) delle iniziative rivolte all'infanzia;
- N. 4 operatori a contratto: in affiancamento alla bibliotecaria, gestiscono lo sportello e i servizi della biblioteca; gestiscono direttamente la mediateca, e gli sportelli del prestito decentrato nelle frazioni; realizzano il materiale informativo della biblioteca.

Totale persone coinvolte: 7.

Formazione Generale:

Formazione Generale dei giovani in SCR coordinata dal CO.PR.E.S.C. e congiunta con altri enti, validata dalla Regione.

Formazione Specifica: 70 ore (attivata presso l'ente e condotta dai formatori dello stesso ente)

Contenuti della formazione Specifica:

La formazione specifica ha il compito di introdurre il Volontario nel progetto:

Nella fase iniziale del servizio al Volontario verranno illustrate le unità operative coinvolte direttamente nel progetto e i loro metodi di lavoro;

Verranno approfonditi i temi della struttura e del funzionamento dei servizi culturali, con particolare riguardo ai servizi afferenti la Biblioteca e alle modalità e software di gestione delle raccolte.

La formazione prevede la conoscenza delle strutture di partecipazione e governo locale decentrato presenti sul territorio.

Il Volontario verrà formato specificamente sui fondamenti della biblioteconomia e della gestione di una biblioteca, con particolare riguardo per l'utilizzo dei software gestionali di Biblioteca e Archivio e degli OPAC pubblici di biblioteca e per la normativa nazionale e regionale in materia di beni culturali e diritto d'autore.

La formazione prevederà l'addestramento all'utilizzo corretto degli strumenti per la riproduzione, la realizzazione e la stampa dei documenti e delle strumentazioni audiovisive.

La formazione, oltre ad incontri specifici per una conoscenza di base, avrà continuità per tutta la durata del servizio attraverso l'affiancamento costante al personale dipendente e incaricato dei servizi di biblioteca e archivio, fornendo strumenti di conoscenza dei problemi del territorio, competenze specifiche per il lavoro. Relativamente all'aspetto didattico verranno approfonditi i seguenti temi (50 ore):

- funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente (2 ore);
- caratteristiche e funzionamento dei servizi afferenti la biblioteca e l'archivio storico comunali (8 ore);
- utilizzo dell'OPAC del Polo UFE, del Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane OPAC SBN e del software gestionale dei servizi SOL (15 ore);
- Modalità del Prestito interbibliotecario nazionale e interlibro (4 ore);
- Tecniche di comunicazione con gli utenti (6 ore);
- Tecniche di animazione della lettura per ragazzi e di lettura ad alta voce (11 ore);
- Struttura dei siti web del Comune e della Biblioteca (4 ore);
- Il Modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile sarà realizzato in maniera coordinata e congiunta nell'ambito del Copresc mediante 4 ore di approfondimento dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza nei luoghi di servizio (4 ore).

Per quanto riguarda la formazione linguistica, verrà effettuato un test di ingresso per i volontari stranieri al fine di verificare il livello di conoscenza della lingua italiana e sulla base dei risultati il Comune di Argenta provvederà ad inserire i volontari in corsi di alfabetizzazione linguistica organizzati da enti formativi o associazioni presenti nel territorio (20 ore).

Criteri di selezione:

SELEZIONE (partecipazione obbligatoria, l'assenza all'incontro di selezione comporterà l'esclusione):

La selezione delle candidature sarà effettuata valutando il curriculum vitae e il colloquio con l'attribuzione di un punteggio finale, secondo i criteri di seguito indicati.

VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE

- Titolo di studio

Punteggio per la voce:

“Titolo di studio”: (da valutare solo il titolo più elevato)

- 10,00 laurea (vecchio ordinamento o specialistica) punti
 - 8,00 laurea triennale (primo livello o diploma universitario) punti
 - 6,00 diploma di maturità scuola media superiore punti
- Fino a 4,40 (punti 1,10 per ogni anno concluso di scuola media superiore)
- 4,40 se conclusi 4 anni di scuola media superiore punti
 - 3,30 se conclusi 3 anni di scuola media superiore punti
 - 2,20 se conclusi 2 anni di scuola media superiore punti
 - 1,10 se concluso 1 anno di scuola media superiore punti
 - 1,00 licenza media inferiore punto

Punteggio Massimo Valutazione Curriculum Vitae:

fino ad un massimo di 10 punti

VALUTAZIONE COLLOQUIO

Fattori di valutazione:

- Conoscenza del Servizio Civile
- Conoscenza del progetto proposto dall'Ente
- Chiarezza di ruolo e attività da svolgere
- Motivazioni alla scelta del Servizio Civile
- Aspettative del/la candidato/a
- Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio
- Valutazioni da parte del/la candidato/a
- Caratteristiche individuali
- Considerazioni finali

Punteggio Massimo Valutazione Colloquio: fino ad un massimo di 90 punti.

Obblighi del volontario

Rispettare gli orari e il luogo di lavoro

Rivolgersi per ogni attività e richiesta al tutor (OLP) di sede

Rispettare la riservatezza delle informazioni interne all'ente

Fare formazione generale

Fare formazione specifica

Partecipare a eventi di promozione del servizio civile sul territorio provinciale

Partecipare alle fasi del monitoraggio del progetto

Ai volontari si richiede la disponibilità a spostarsi sul territorio comunale con mezzo fornito dall'Ente per consentire lo svolgimento delle attività presso gli sportelli decentrati; la flessibilità oraria; la partecipazione ad incontri di confronto e sensibilizzazione del Servizio Civile.

Le ore impiegate nei momenti di sensibilizzazione verranno comunque effettuate nelle ore di servizio dei volontari stessi.

Caratteristiche delle conoscenze acquisibili:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

È stato siglato, in data 30/06/2014, un Protocollo d'Intesa tra il CO.PR.E.S.C. di Ferrara e l'Università degli Studi di Ferrara, per la promozione del servizio civile e per il riconoscimento di crediti per le attività svolte dai volontari nei progetti di servizio civile promossi dagli enti soci del CO.PR.E.S.C.

Eventuali tirocini riconosciuti :

Il presente progetto, visto il Protocollo d'Intesa tra Università degli Studi di Ferrara e CO.PR.E.S.C. firmato in data 30/06/2014, può vedere riconosciuti crediti di tipo F per il tirocinio. Tale riconoscimento può avvenire qualora il volontario/studente presenti, al termine dell'anno di servizio, istanza alla Segreteria della Facoltà a cui è iscritto. Il riconoscimento del tirocinio sarà subordinato alla verifica della congruità del progetto con il percorso curriculare e formativo previsto dai regolamenti didattici dei corsi di studio di riferimento e sottoposto alla Commissione crediti che delibererà in merito al numero di crediti riconoscibili.

Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del SCR, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae (specificare il/i soggetto/i competente a certificare e riconoscere le competenze, allegando copia degli accordi):

Il Comune di Argenta rilascerà al Volontario che abbia terminato il Servizio un attestato di frequenza formativa e di percorso di apprendimento in servizio civile, relativo alle conoscenze, abilità e attitudini essenziali legate, secondo l'accezione della Raccomandazione UE del 18/12/2006, all'ambito 6 delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE).

Dove consegnare la domanda:

Comune di Argenta - Ufficio Protocollo

Piazza Garibaldi 1

44011 Argenta (FE)

Per informazione rivolgersi a :

Nominativo: Rita Rizzioli

Indirizzo: Centro Culturale Cappuccini, via Cappuccini 4/a Argenta (FE)

Recapito telefonico: 0532 330258

E-mail: r.rizzioli@comune.argenta.fe.it