



COMUNE DI VICENZA
SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: BibliotecAPP: Azione Partecipazione Promozione

SETTORE E AREA DI INTERVENTO: Patrimonio storico, artistico e culturale - Area d'intervento:
Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto ha l'obiettivo di procedere nell'*azione* di informatizzare il patrimonio (quindi catalogare e inventariare ciò che non lo è per metterlo a disposizione), azione necessaria alla *promozione* del patrimonio stesso e delle attività culturali ad esso connesse, innovando il linguaggio per raggiungere le fasce più giovani dell'utenza, che peraltro è il pubblico che in massima parte frequenta le biblioteche quotidianamente per motivi di studio e di attivare politiche di *partecipazione* e condivisione di competenze e saperi.

Queste attività sono fortemente correlate: le azioni della catalogazione/inventariazione del patrimonio sono necessarie per promuoverlo e valorizzarlo, e a sua volta consentire la massima partecipazione della cittadinanza, dei ragazzi e dei bambini, alla conoscenza della biblioteca e al suo uso (di patrimonio e attività) gratuito.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEI 10 OPERATORI VOLONTARI:

N. sede: 138381, Palazzo San Giacomo, Catalogazione e promozione del patrimonio antico, raro, di pregio e archivistico
3 VOLONTARI

In costante affiancamento al personale di ruolo presente in Biblioteca e responsabile dei vari settori , le attività svolte dai volontari saranno le seguenti:

Per la catalogazione dei libri antichi con software SEBINA:

- individuazione e prelievo di documenti, antichi, rari di pregio a magazzino;
- esame del libro antico, raro, di pregio sia dal punto di vista fisico (stato di conservazione, legatura, note manoscritte e, presenza di vecchie segnature, individuazione dei possessori, ecc.) che dell'identificazione dell'opera/delle opere contenute; ;
- ricerca del volume antico/moderno nel catalogo di Polo ed eventualmente in Indice SBN, identificazione della notizia, cattura se il documento non risulta presente in Polo, eventuale correzione del record quando vengono rilevati degli errori (spesso è necessario contattare la biblioteca che ha già descritto il proprio esemplare per capire se questo differisce da quello posseduto

dalla Bertoliana o se si tratta effettivamente di un errore da correggere)

- inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.) oppure inserimento di una nuova descrizione se il documento non è presente in SBN, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.);
- indicazione, nel software di catalogazione SEBINA, dello stato di conservazione dei volumi antichi/moderni al fine di ottenere liste di documenti in precario stato di conservazione così da valutare interventi di restauro, di condizionamento, ecc.;
- indicazione nel sw di catalogazione di dati storici a livello di esemplare per consentire la ricostruzione delle provenienze dei libri (note di possesso, vecchie segnature, timbri, particolari tipi di rilegatura che collegano un volume ad una particolare collezione, presenza di ex-libris, ecc.)
- timbratura con timbro a secco nel caso di libri antichi;
- stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario.

Per l'inventariazione del fondo Epistolari con software X-DAMS:

- individuazione e prelievo dei documenti;
- analisi degli elementi estrinseci ed intrinseci: struttura della documentazione (volumi, fascicoli) in modo da identificare quali sono le unità archivistiche, presenza di antiche segnature per identificare la provenienza del Fondo;
- riordino delle unità archivistiche all'interno del fondo di pertinenza;
- riordino delle lettere all'interno del fascicolo, e loro numerazione;
- descrizione del fascicolo, che prevede anche il rilevamento di eventuali note di altra mano, disegni, interventi di precedenti bibliotecari, numerazioni;
- redazione della Scheda fondo (elaborazione delle informazioni raccolte, ricostruzione della storia archivistica degli Epistolari e le modalità di acquisizione da parte della biblioteca);
- redazione scheda Soggetto produttore del Fondo;
- ri-condizionamento del materiale in nuove cartelle conservative, se necessario;
- digitalizzazione di lettere significative per la predisposizione di una galleria digitale di immagini;

Per la promozione del patrimonio antico, raro, di pregio e archivistico:

- supporto nell'organizzazione di mostre documentarie di libri antichi, manoscritti, documenti archivistici, fotografie, carta geografiche, ecc. ricordando che spesso le mostre servono proprio a presentare materiali eterogenei relativi allo stesso argomento:
- reperimento, studio e selezione dei documenti presenti nelle raccolte da esporre in mostra sulla base delle indicazioni fornite dai bibliotecari responsabili del settore antico;
- individuazione del "percorso" espositivo e delle tematiche che s'intendono affrontare;
- verifica puntuale della presenza dei materiali da utilizzare (teche, cavalletti, cornici, supporti di vario tipo) e suddivisione del percorso espositivo anche in considerazione dei supporti e degli spazi (Palazzo Cordellina) disponibili;
- disbrigo delle pratiche burocratiche: compilazione di elenchi dei materiali da inviare alle soprintendenze per il nullaosta all'esposizione e per la stipula dell'assicurazione; predisposizione di elenchi di documenti da chiedere in prestito a privati o istituzioni e preparazione delle apposite richieste;
- supporto nell'allestimento della mostra e nella predisposizione dei supporti;
- predisposizione e distribuzione di materiali pubblicitari; predisposizione di pagine informative da inserire nel sito Internet istituzionale; preparazione dei turni di sorveglianza alla mostra;
- sorveglianza alla mostra, gestione del bookshop presente a Palazzo Cordellina;
- realizzazione di visite guidate per le scolaresche e i visitatori, con il coordinamento dei responsabili del settore antico;

- gestione di post sulla pagina Facebook e Instagram dell'Istituzione Bertoliana;
- preparazione di materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, segnalibri, ecc.

N. sede Villa Tacchi: 138387; n. sede Laghetto: 138384; n. sede Palazzo Costantini: 138278

Promozione della lettura nelle biblioteche della Rete bibliotecaria urbana di Vicenza

4 VOLONTARI

Promozione della lettura e del prestito all'utente; promozione della lettura specialmente verso i ragazzi e i giovani studenti; visite guidate, letture ad alta voce, laboratori, attività di gaming in costante affiancamento con il personale di ruolo esperto presente nelle biblioteche di Villa Tacchi, Laghetto e Palazzo Costantini.

Ai volontari verranno richieste le seguenti attività:

- ricerca di libri richiesti dagli utenti tramite l'OPAC (On-Line Public Access Catalogue) della Rete Biblioteche Vicentine: messa in atto delle migliori strategie di ricerca al fine di rispondere adeguatamente alle richieste informative dell'utente;
- gestione di prestito e restituzione di libri e altri documenti richiesti dagli utenti;
- preparazione per il prestito dei libri di nuova acquisizione: copertura, stampa di codice a barre, applicazione di microchip RFID;
- prelievo e riordino dei libri e degli altri documenti a scaffale;
- gestione delle richieste di prestito alla Rete biblioteche vicentine: ricerca del documento, prenotazione del prestito, gestione del transito, restituzione alla biblioteca prestante;
- assistenza agli utenti nella ricerca dei documenti di loro interesse: gestione del colloquio con l'utente per capire le sue necessità informative, ricerca del libro o altro documento richiesto nella sede in cui si trova o presso alla biblioteche con la seguente priorità: rete cittadina, rete provinciale, rete regionale, catalogo nazionale;
- promozione della lettura: attività di individuazione di percorsi di lettura tematici per la preparazione di vetrine da inserire sul sito Internet o in loco, per la preparazione di pieghevoli; predisposizione di vetrine o pieghevoli di novità editoriali disponibili suddivise per tipologia (narrativa, saggistica, libri per bambini, dvd, ecc.); individuazione e preparazione di incontri di lettura ad alta voce da proporre a diverse categorie di utenti, preparazione di visite guidate specialmente rivolte alle scuole, da erogare in presenza oppure on-line con appositi video; proposte di lettura a piccoli gruppi di persone interessate ad effettuare letture ad alta voce; i volontari saranno chiamati a sostenere queste attività sia con apposite, mirate ricerche bibliografiche che collaborando nell'organizzazione logistica e pubblicizzazione degli incontri, aggiornamento del Sito Internet, preparazione di comunicati da inserire nella newsletter della Bertoliana, inserimento di post sulla pagina Facebook o Instagram dell'Istituzione Bertoliana, preparazione di piccole mostre anche virtuali;
- supporto al progetto Nati per Leggere al quale l'Istituzione partecipa da anni, individuazione di nuove pubblicazioni da acquisire, raccolta di recensioni utili all'aggiornamento delle raccolte e alle proposte di lettura; alcune di queste attività potranno essere svolte presso altre sedi della rete bibliotecaria urbana, in modo che ne possa beneficiare tutta la Città di Vicenza.

Per i due volontari da assegnare alla sede di Palazzo Costantini si prevede inoltre:

- consegna e ritiro libri dalle altre sedi cittadine: Villaggio del Sole, Villa Tacchi, Laghetto, Riviera Berica, Anconetta con partenza e ritorno a Palazzo Costantini; per questa attività viene utilizzato un furgone di proprietà della biblioteca; l'obiettivo è quello di portare i libri il più vicino possibile all'utente senza costringerla a muoversi;
- consegna e ritiro, sempre con il furgone di proprietà della Bertoliana, dalla sede di Riviera Berica dei libri richiesti dagli utenti della Città alle biblioteche della Provincia di Vicenza e contemporanea restituzione/consegna dei libri richiesti dagli utenti della Provincia alle biblioteche della Città. Il

prestito provinciale della rete RVB che comprende oltre 100 biblioteche, consente a tutti gli utenti della Provincia di richiedere e ricevere gratuitamente i libri posseduti da una qualsiasi delle biblioteche aderenti alla rete.

N. sede: 138379 Catalogazione e promozione del patrimonio moderno (libri e fotografie)
2 VOLONTARI

In costante affiancamento con il personale dell'ufficio catalogazione, i due volontari saranno formati sia riguardo la catalogazione dei documenti fotografici, sia per la catalogazione del libro moderno.

Per la catalogazione dell'Archivio fotografico Ferrini le attività previste sono:

- prelievo dai magazzini delle scatole di immagini;
- verifica del tipo di materiale contenuto, dell'azienda cui si riferiscono, delle immagini;
- attività di ricerca funzionale al corretto riconoscimento delle immagini delle lastre fotografiche e/o pellicole; per es.: identificazione degli eventi fotografati, delle persone che appaiono nelle immagini, dei luoghi al fine di darne una breve descrizione utile per la ricerca degli utenti;
- catalogazione degli immagini sulla base degli standard catalografici previsti dal SBN (Servizio bibliotecario Nazionale), dalle REICAT e dallo specifico protocollo di catalogazione previsto per questo fondo che è anche un archivio; la catalogazione comprende anche l'inserimento a catalogo di tutti quei legami che rendono possibile il recupero dell'informazione;
- digitalizzazione delle immagini sulla base degli standard di qualità internazionali e produzione di un'immagine master da conservare e di un'immagine in formato.jpg a collegare al record così da rendere disponibile il contenuto delle lastre/pellicole e favorirne la conoscenza;
- ricollocazione delle scatole di immagini nell'ordine originario;
- operazioni di pulizia, ricomposizione di lastre eventualmente danneggiate, ecc.

Per la catalogazione in SBN della biblioteca personale del poeta Cesare Ruffato le attività previste sono:

- catalogazione completa nel catalogo del SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei libri pervenuti per dono; pertanto potrà trattarsi di cattura del record già presente in SBN o di inserimento ex-novo della pubblicazione; eventuale completamento o correzione del record bibliografico; catalogazione semantica; inventariazione, collocazione del documento; etichettatura e timbratura; eventuale collocazione;
- collegamento al record bibliografico del possessore così che sia possibile da opac ricostruire virtualmente l'intera biblioteca della persona che l'ha donata;
- indicazione nella precisazione d'inventario dell'esemplare, di autografi, note manoscritte, annotazioni, presenza di documentazione di tipo archivistico all'interno dei libri (lettere, ritagli di giornale, opuscoli, cartoline, fotografie, ecc.) al fine di rendere evidente i collegamenti fra la persona e la sua biblioteca.

Le biblioteche di persona infatti assomigliano sotto molto aspetti ad un archivio; vi è tra i documenti un legame che "lega" le pubblicazioni fra di loro e le "collega" alla persona che le ha acquisite ed organizzate. Compito delle biblioteche è anche di salvaguardare e rendere disponibile la ricostruzione di questi legami.

N. sede: 138382 Sostegno all'organizzazione di attività culturali a Palazzo Cordellina:
1 VOLONTARIO

In affiancamento al personale di ruolo stabilmente dedicato all'organizzazione di attività culturali,

nonché in diretta a relazione con la Direzione e i componenti il CDA, al volontario sarà richiesto:

- di gestire e mantenere i contatti con quanti, Associazioni, Enti e Assessorati, richiedono l'utilizzo della sala di Palazzo Cordellina per l'organizzazione di eventi o di corsi di formazione;
- collaborare alle attività amministrative per disbrigo della pratiche burocratiche;
- partecipare operativamente dell'organizzazione dei singoli eventi;
- verificare le attrezzature richieste per l'evento, controllo del funzionamento, preparazione della sala, predisposizione della segnaletica, controllo dell'afflusso e del deflusso delle persone, controllo del rispetto delle norme di sicurezza, orientamento, gestione del bookshop presente a piano terra;
- predisporre materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, comunicati stampa, comunicati da inserire nella newsletter istituzionale che viene inviata a tutti gli utenti dell'Istituzione Bertoliana che hanno dato il loro consenso, predisposizione di informazioni da inserire nel sito Internet o predisposizione di post per Facebook e Instagram, gestione del calendario di Palazzo Cordellina;
- assistenza allo svolgimento di eventi dell'Istituzione Bertoliana al fine di favorirne il buon esito, specialmente nel caso in cui fossero previste visite guidate per mostre o eventi di particolare rilievo pubblico;
- collaborazione per sorveglianza e visite guidate alle mostre organizzate dall'Istituzione.

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

10 posti senza vitto e alloggio

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. Sede	N. volontari
1	Comune di 17	Vicenza	Contrà Riale (Palazzo Giacomo, Ufficio libro antico)	5138381 San	3
2	Comune di 23	Vicenza	Viale della Pace (Villa Tacchi)	89138387	1
2	Comune di 20	Vicenza	Via Lago di Fogliano 5 (Laghetto)	138384	1
3	Comune di 14	Vicenza	Contrà Riale (Palazzo Costantini)	13138378	2
4	Comune di 15	Vicenza	Contrà Riale (Palazzo Costantini, Ufficio catalogazione)	13138379	2
5	Comune di 18	Vicenza	Contrà Riale (Palazzo Cordellina)	12138382	1

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Il servizio civile verrà svolto 5 giorni su 7, perlopiù da lunedì a venerdì per 5 ore al giorno, alcuni giorni il mattino altri il pomeriggio. Alcuni servizi sono aperti anche il sabato e la domenica sia mattino che pomeriggio ed è possibile che vengano svolte attività culturali nel fine settimana. Viene quindi chiesta una flessibilità nella gestione degli orari di servizio; disponibilità a svolgere il servizio anche nei fine settimana o nei giorni festivi in occasione di particolari incontri, eventi, spettacoli, concerti, presentazioni, manifestazioni; disponibilità a svolgere il servizio anche in orario serale, sempre nel rispetto della normativa. Inoltre disponibilità, per chi ha la patente, a guidare l'auto o il furgoncino della Biblioteca Bertoliana. Peraltro l'Istituzione all'interno dell'orario di apertura dei servizi è disponibile a concedere flessibilità nello svolgimento del servizio, successivamente al

periodo di formazione (fase a) e di inserimento operativo (fase b). Pertanto anche quando il servizio è previsto il mattino sarà possibile chiederne lo svolgimento di pomeriggio o alcuni giorni il mattino, altri il pomeriggio.

Le sedi di impiego dei volontari sono chiuse solo nelle festività nazionali riconosciute e per la festività del patrono di Vicenza (8 settembre). Per il resto osservano i seguenti orari:

SEDI	ORARI	<i>Orario orientativo di impiego dei volontari (fatte salve esigenze particolari)</i>
Codice sede: 138381 Promozione e valorizzazione del patrimonio antico	Da lunedì a venerdì dalle 8 alle 19 Sab. 8-12.30	5 ore il mattino, nella fascia 8-14; disponibilità all'impiego anche nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi o mostre
Codice sede Villa Tacchi: 138387 Codice sede Laghetto: 138384 Codice sede Palazzo Costantini: 138378 Promozione della lettura e del prestito all'utente; promozione della lettura specialmente verso i ragazzi e i giovani studenti; visite guidate, letture ad alta voce, laboratori, attività di gaming	Da lunedì a venerdì dalle 13.30 alle 19 per le sedi di Villa Tacchi e Laghetto; Per Palazzo Costantini: da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 21; sabato e domenica 9-13; 15-19	5 ore il pomeriggio nella fascia 13.30-19; disponibilità all'impiego anche nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi □
Codice sede: 138379 Catalogazione e promozione del patrimonio moderno (libri e fotografie)	Da lunedì a giovedì dalle 8.30 alle 18.30; venerdì dalle 8.30 alle 14.30	5 ore il mattino nella fascia 8-14; disponibilità all'impiego anche nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi □
Codice sede: 138382 Organizzazione e promozione delle attività culturali di Palazzo Cordellina	Da lunedì a giovedì 8.30 – 18.30; venerdì dalle 8.30 alle 14.30 a seconda delle attività culturali che vi si svolgono; il palazzo viene aperto anche il sabato e la domenica se sono previste attività culturali/mostre	5 ore, organizzate alcuni giorni di mattino, altri di pomeriggio; necessaria una certa flessibilità di orario in coincidenza con lo svolgimento di attività culturali

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Possono essere riconosciuti crediti formativi agli studenti universitari che svolgano un periodo di servizio civile universale in biblioteca, su richiesta dello studente stesso. Il comune di Vicenza ha sottoscritto convenzioni con molte delle università del Veneto (Verona, Padova, Venezia) per ospitare stage pre e post -laurea. Pertanto anche il servizio civile può essere riconosciuto, specialmente per gli studenti di facoltà umanistiche, in particolare per gli iscritti alla Laurea triennale di Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali di Venezia.

Eventuali tirocini riconosciuti: -

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio:

Attestato specifico rilasciato dall'ente proponente

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il Comune di Vicenza adotterà i criteri di selezione verificati in sede di accreditamento. La Commissione procederà alla valutazione dei titoli e delle esperienze. Si procederà poi al colloquio per l'attribuzione dei relativi punteggi. Saranno dichiarati idonei i candidati che otterranno un

punteggio minimo di 60 al colloquio.

Alla graduatoria sarà assicurata adeguata pubblicità (sito internet www.comune.vicenza.it).

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione della formazione generale

Comune di Vicenza - Polo Giovanile B55 - Contrà delle Barche, 55 – 36100 Vicenza.

L'Ente intende prevedere la possibilità che la formazione generale, prevista per 45 ore complessive, possa essere erogata, con riferimento alle lezioni frontali e alla dinamiche non formali, on line, con modalità sincrona e asincrona per la percentuale massima del 50% sul totale delle ore previste. L'aula sia fisica che virtuale non supererà i 30 partecipanti.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sede di realizzazione della formazione specifica

Comune di Vicenza – Istituzione Biblioteca civica Bertoliana – Contrà Riale 5/12/13 - Vicenza

Tecniche e metodologie di realizzazione

Il percorso formativo è finalizzato ad introdurre, preparare e sostenere i volontari nell'esperienza del servizio civile, fornendo agli stessi gli strumenti più adeguati allo svolgimento delle azioni previste dal progetto, garantendo la messa a disposizione di tutte le competenze specifiche per una migliore efficacia del progetto complessivo.

Alcuni degli incontri previsti sono informativi: l'obiettivo è di far comprendere ai volontari le attività affidate ai vari uffici, le modalità di svolgimento dei servizi; altri incontri, specialmente quelli dell'ultima parte del corso, specifica per ogni azione/sede, sono veri e propri incontri formativi che comprendono normalmente una parte non secondaria di esercitazioni pratiche.

Inoltre il corso è solitamente di 4 ore il giorno mentre l'orario di servizio è più ampio (minimo 5 ore) per consentire ai volontari di poter studiare i materiali che vengono consegnati durante il corso oppure le pubblicazioni indicate dall'OLP (per esempio, nel caso della catalogazione, standard di catalogazione nazionale e norme di catalogazione applicate in SBN).

Le metodologie di conseguenza saranno le seguenti:

- lezioni frontali con i responsabili dei diversi uffici e servizi della Bertoliana tenute solitamente in apposita saletta con l'impiego del videoproiettore e consegna ai volontari di copie delle slides preparate dal bibliotecario che tiene il corso;
- esercitazioni pratiche che saranno presenti in quasi tutti gli incontri così da favorire la comprensione;
- studio di materiali, norme, procedure, ecc. prodotti all'interno della Bertoliana per la normale gestione dei servizi oppure studio di pubblicazioni di ambito specifico per il progetto indicate nel programma del corso;
- visite guidate ai depositi della sede storica della Bertoliana, agli archivi, alla sezione manoscritti; visite alle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza e ad una importante biblioteca della Provincia per una vera e propria attività di benchmarking;
- lavoro di gruppo: potrà essere previsto per esercitazioni più complesse che richiedano una collaborazione efficace che metta in campo le diverse competenze;
- formazione a distanza (formazione on line) con modalità sincrona o asincrona non superando il 50% del totale

delle ore previste solo in caso di necessità per il perdurare dell'epidemia da Covid o in caso di impossibilità alla presenza dei relatori o dei volontari per motivi indipendenti dalla loro volontà. Gli argomenti saranno fruiti attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante ad una piattaforma web. Tale modalità di formazione verrà erogata a condizione che gli operatori volontari dispongano le adeguate strumentazioni per l'attività da remoto oppure la strumentazione sarà fornita

in comodato d'uso dalla Bertoliana.

Gli strumenti didattici usati saranno:

- lavagna luminosa;
- lavagna a fogli mobili;
- pc e video proiettore;
- dispense cartacee e su file;
- bibliografia di riferimento.

Per ogni volontario verrà attivato in avvio di servizio un account di posta elettronica istituzionale sul quale verranno inviati dai relatori della formazione le dispense e in generale materiale utile alla formazione che i volontari potranno salvare nelle loro cartelle personali predisposte sul server della rete interna.

Al termine della formazione specifica verrà somministrato un test che ha l'obiettivo di verificare da parte degli OLP ed dei volontari l'effettivo apprendimento e di verificare le lacune in modo da provvedere a sanarle nel periodo di inserimento operativo.

Moduli della formazione e loro contenuti

-MODULO 1 parte generale, ore 77:

informazioni di base sulle biblioteche in generale, sulla storia, il funzionamento, i servizi erogati dall'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana attraverso le sue sedi, nella triplice veste di biblioteca storica, biblioteca di pubblica lettura, centro culturale.

Il MODULO 1 si divide in 3 parti:

- 1.1 Le biblioteche in generale e l'Istituzione Bertoliana in particolare: che cos'è e come funziona, quali servizi eroga (41 ore);
- 1.2 La Bertoliana, biblioteca storica di conservazione: i fondi antichi (12 ore);
- 1.3 Il catalogo strumento fondamentale di intermediazione fra una biblioteca e il suo pubblico (20 ore).

MODULO 2 parte specifica, ore 12 per sede di impiego e per tipologia di progetto da realizzare.

Queste 12 ore sono funzionali ad impostare l'avvio dell'impiego specifico per ogni volontario; ovviamente la formazione continuerà per tutto il primo mese in cui il volontario sarà affiancato dal proprio OLP.

LA FORMAZIONE SPECIFICA SARA' EROGATA AD INIZIO PROGETTO, NEI PRIMI 30/40 GIORNI. Nel caso di volontari subentrati, la formazione sarà erogata entro massimo 90 giorni dall'avvio del progetto.

TOTALE ORE FORMAZIONE SPECIFICA: 89 ore comprese 4 ore di formazione offerte dal partner di progetto RBV sulla cooperazione provinciale + la visita guidata ad una biblioteca della provincia.

Alla formazione contribuirà anche il partner RBV Rete biblioteche vicentine che interverrà con un incontro formativo sulla cooperazione fra biblioteche in Provincia di Vicenza: modalità organizzative, scelte strategiche per la cooperazione provinciale (centro catalografico, gara unica per l'acquisizione del software di rete, gara unica per l'acquisto documenti, ecc.) oltre ad una visita ad una biblioteca della Provincia.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

OBIETTIVO/AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Il progetto BibliotecaAPP si inserisce nell'obiettivo cardine di rendere la Città insediamento umano inclusivo, sicuro e sostenibile (Obiettivo 4 dell'Agenda 2030: "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti") perché contribuisce alla formazione di cittadini avveduti e informati, in grado di mettere a disposizione risorse che consentano la formazione personale e tutto ciò da sempre avviene GRATUITAMENTE.

Uno dei sotto obiettivi, il 4.a, prevede inoltre di "Costruire e potenziare le strutture dell'istruzione che siano sensibili ai bisogni dell'infanzia, alle disabilità e alla parità di genere e predisporre ambienti dedicati all'apprendimento che siano sicuri, non violenti e inclusivi per tutti". Le biblioteche quindi sono e vogliono continuare ad essere nel tessuto sociale punto di aggregazione per il superamento delle disparità, per l'inclusione e la partecipazione a tutti i livelli e di accesso alla cultura in senso lato perché è la cultura di una società che determina il suo futuro.

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

1. Giovani con minori opportunità: SI
2. Certificazione ISEE inferiore o pari alla soglia di € 15.000;
3. Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi: NO

Azioni di informazione e sensibilizzazione:

Il Comune di Vicenza, al momento dell'uscita del bando per il reclutamento dei volontari di servizio civile nazionale, provvederà:

- a trasmettere l'informazione relativa ai posti riservati a giovani con difficoltà economiche desumibile dall'ISEE in via principale al settore Servizi sociali e all'Informagiovani, che più facilmente possono intercettare le esigenze di famiglie in difficoltà con figli che possono partecipare al progetto di servizio civile;
- a pubblicare con evidenza sul proprio sito e su quello della Biblioteca Bertoliana che nei progetti di servizio civile sono disponibili dei posti per i giovani con minori opportunità;
- a inserire questa informazione nei post da pubblicare sulle pagine Facebook e Instagram del Comune di Vicenza e della Biblioteca Bertoliana;
- inserire l'informazione nella newsletter settimanale del Comune di Vicenza, a cura dell'Ufficio Stampa comunale;
- provvederà alla stesura di uno specifico comunicato stampa che sarà trasmesso ai giornali specialmente locali e distribuito nel corso di apposita conferenza stampa;
- indicherà in modo chiaro ed evidente sui pieghevoli e le locandine che pubblicizzeranno i progetti di servizio civile la disponibilità di posti per giovani con minori opportunità; il materiale pubblicitario, attraverso la Rete delle biblioteche vicentine, viene diffuso in tutta la Provincia di Vicenza;
- invierà apposita comunicazione alla Caritas vicentina.

I posti riservati in questo progetto ai ragazzi con minori opportunità sono quelli presso le biblioteche di pubblica lettura, che operando a stretto contatto con il pubblico, mettendo a disposizione pubblicazioni sempre nuove su tutti i vari aspetti della cultura e della formazione

personale, sono le più adatte ad inserire giovani che possono incontrare tanti altri giovani che studiano e si formano. Inoltre le biblioteche, per mission, mettono a disposizione gratuitamente i loro documenti, sia cartacei, che digitali, come gli e-book e quindi possono sostenere la possibilità di questi volontari di aggiornarsi, di approfondire le loro conoscenze funzionali ad inserirsi nel mondo del lavoro o a frequentare l'università.

Non bisogna poi dimenticare che le biblioteche con le loro reti di cooperazione offrono istituzionalmente opportunità non secondarie di accedere a tanti, tantissimi documenti informativi utili ad acquisire maggiori competenze.

Crediamo che la biblioteca possa essere un ambiente particolarmente stimolante, che possa permettere con i progetti di servizio civile sia di guadagnare qualcosa, sia di frequentare l'università oppure di seguire corsi di formazione funzionali all'inserimento in un posto di lavoro.

L'Istituzione Bertoliana è disponibile ad offrire flessibilità negli orari per permettere la frequenza dell'università o di corsi di formazione.