

GIOVANI TRA GIOVANI NELLE BIBLIOTECHE DELL'ATENEO DI PADOVA

Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica

Patrimonio storico, artistico e culturale

1. Cura e conservazione biblioteche

Durata del progetto: 12 mesi

Descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento.

Il SBA continua il processo di riduzione del numero delle biblioteche e dei punti di servizio attraverso la loro aggregazione e presenta questo assetto:

1) Servizi centrali di Sistema Biblioteca digitale – Phaidra (presso Biblioteca dell'Orto Botanico) Libro in formato alternativo (LFA) (presso Biblioteca di Psicologia)

2) Biblioteche fisiche n. di punti di servizio (settembre 2018)

a) Biblioteche Centrali:

POL01 - Biblioteca Centrale di Ingegneria 4

POL06 - Biblioteca Medica Centrale 2

POL07 - Biblioteca Centrale di Psicologia 2

POL08 - Biblioteca Centrale di Agripolis 1

POL09 - Biblioteca Centrale di Giurisprudenza 6

b) Poli Bibliotecari e loro Biblioteche Disciplinari:

- Polo di Scienze (fino al momento della realizzazione della nuova sede di via Marzolo), Biblioteca Chimica 1, Biblioteca Fisica 2, Biblioteca Geoscienze 1, Biblioteca Matematica 1, Biblioteca Scienze del Farmaco 2, Biblioteca Vallisneri 1;

- Polo Scienze Sociali (fino alla realizzazione della nuova sede della Biblioteca Centrale di Economia e Scienze politiche presso la ex Caserma Piave), Biblioteca di Scienze Politiche e Sociali 1, Biblioteca di Statistica 1, Biblioteca Diritto Comparato 1, Emeroteca Scienze Economiche Geografia 1.

- Polo Umanistico (ex POL03 e POL05): Biblioteca di Filosofia 1, Biblioteca di Storia 1, Biblioteca Scienze dell'Antichità Arte Musica Liviano 1, Nuova Biblioteca Discipline Linguistiche (in cui confluiranno le attuali biblioteche di Maldura e Scienze dell'educazione) 5.

c) Biblioteche di conservazione:

Biblioteca dell'Orto botanico e Biblioteca "Pinali antica" 1.

Le Biblioteche fisiche sono le unità di base nelle quali sono organizzate le raccolte di materiale librario per renderlo fruibile all'utenza in modo continuativo. Curano la selezione, l'acquisizione, la conservazione, la catalogazione, l'incremento e la diffusione della relativa produzione scientifica. Sono suddivise in:

a. Biblioteche Centrali che come detto possono essere articolate in più sedi. Nella sede centrale sono concentrate le attività di back office e la maggior parte del patrimonio documentario;

b. Biblioteche disciplinari sono le Biblioteche che, per motivi logistici, non sono immediatamente aggregabili in una Biblioteca Centrale. I Poli Bibliotecari sono le strutture organizzative che hanno il compito di coordinare più biblioteche disciplinari. È previsto l'accorpamento delle attuali biblioteche di conservazione Pinali antica e dell'Orto botanico nella sede di quest'ultima. Qui viene garantita la tutela e la valorizzazione del patrimonio antico e di pregio.

Ciò che segue presenta i dati relativi a risorse e servizi significativi che fanno da sfondo al progetto qui presentato (per il resoconto esaustivo dei dati 2017 vedi “Relazione annuale 2018”, http://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/chi_siamo/monitoraggio-sba).

Risorse e Servizi: Quantità (dati al 31 dicembre 2017): Patrimonio complessivo 2.077.876
Monografie 1.490.212 Annate di periodici 545.042 Nuove acquisizioni nell’anno 23.961
Prestiti locali 201.819 Prestiti interbibliotecari - ILL (forniti e richiesti dal Sistema): 5.481
Transazioni per la fornitura e la richiesta di riproduzioni di documenti - DD 13.301
Abbonamenti a periodici cartacei correnti 3.413 Abbonamenti a periodici elettronici 46.011
Scarichi da periodici elettronici 1.912.681 Banche dati (a pagamento e ad accesso gratuito) 822
Libri elettronici 116.230 Oggetti digitali caricati nell’anno in Phaidra (sistema di gestione degli oggetti digitali per l’archiviazione a lungo termine) 22.735 Record caricati nell’anno in Padua@thesis (archivio digitale del SBA per il deposito delle tesi di laurea dell’Ateneo) 2.114
Record pubblicati nell’anno in Padua@research (archivio istituzionale per il deposito dei lavori di ricerca ad accesso aperto e delle tesi di dottorato dell’Ateneo) 381.

Per quanto riguarda il personale dall’Ateneo è assegnato al CAB, e da questo funzionalmente distaccato presso una Biblioteca Centrale o ad un Polo bibliotecario. Al 31.12.2017 si contavano 200 persone (189 full time equivalent) di cui 173 bibliotecarie/i.

Da quanto detto emerge che il Sistema è quindi una struttura complessa e dinamica che ha investito notevoli risorse nell’innovazione soprattutto organizzativa. Per quanto riguarda questo aspetto, ad esempio, nel SBA

- si è prima sperimentata e quindi resa strutturale la mobilità del personale. Il distacco presso una Biblioteca o un Polo implica per il personale l’occasione di prestare servizio nelle diverse sedi, nel caso di Biblioteca Centrale, o nelle diverse Biblioteche Disciplinari nel caso di Polo, secondo una programmazione calibrata sulle esigenze locali. La mobilità si è rivelata uno strumento organizzativo funzionale all’uniformità dei servizi e che consente di fronteggiare le emergenze. Anche le figure che collaborano con o supportano il personale, ad esempio le studentesse / gli studenti part time, condividono e partecipano a questo tipo di organizzazione
- fin dall’inizio si è accolta con particolare favore l’opportunità di introdurre a fianco del proprio personale professionalizzato giovani in Servizio civile per un periodo medio-lungo (12 mesi) con lo scopo di rispondere soprattutto a due tipi di esigenze: 1. esigenza dell’utenza, istituzionale ed esterna, di avere biblioteche accoglienti e confortevoli dove incontrare persone in grado di offrire servizi efficienti e di qualità sia in presenza che a distanza soprattutto a favore delle/degli studentesse/studenti, principale target di riferimento delle biblioteche dell’Ateneo. Tuttavia tener conto delle esigenze dei cosiddetti millennial e dialogare proficuamente con loro nella routine quotidiana può non essere così semplice, soprattutto in un contesto di progressivo innalzamento dell’età dell’organico e loro età media con inevitabile quanto poco produttivo allargamento della forbice generazionale tra chi eroga un servizio e chi ne usufruisce. Si tratta di una criticità che la presenza di giovani in Servizio civile contribuisce senza dubbio a ridimensionare, grazie a caratteristiche quali età, motivazione e propensione al nuovo che agevolano la comunicazione con utenti assai simili per le stesse caratteristiche; 2. all’esigenza delle strutture (Servizi centrali di SBA, Biblioteche e Poli) di realizzare azioni progettuali mirate che consentano risultati positivi in tempi contenuti e definiti. Il più delle volte, dopo averlo consolidato, l’output di un progetto diventa esso stesso un nuovo servizio o la base per ampliare un servizio esistente, realizzando così un circolo virtuoso.
- nel 2015 si è adottata la “Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo” (<http://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/carta-dei-servizi/carta-dei-servizi-.pdf>), basata sul principio di monitoraggio e miglioramento continui, che con il coinvolgimento e l’aggiornamento del personale è stata una leva importante per sostenere la spinta al cambiamento e per fornire servizi validi e al passo con i tempi, soprattutto a favore delle/gli

studentesse/i, principale target di riferimento delle biblioteche dell'Ateneo.

Che la presenza delle/dei volontarie/i nel SBA e nelle sue biblioteche abbia avuto esiti positivi, contribuendo a mantenere e a migliorare lo standard di funzionamento e di servizio, è dimostrato anche dall'elevato e costante gradimento rilevato annualmente con l'Indagine sulla soddisfazione dell'utenza. Negli ultimi anni il giudizio complessivo, su una scala da 1 a 10, è stato infatti: 2013: 7,90 – 2014: 7,94 – 2015: 8,04 – 2016: 8,11 – 2017: 8,16.

Inoltre con il supporto delle/dei giovani si sono potuti realizzare progetti importanti quali la gestione e l'archiviazione a lungo termine di un ragguardevole numero di documenti digitali per la ricerca, la didattica e la divulgazione. In PHAIDRA, il sistema adottato dall'Ateneo a questi fini, nell'ultimo quadriennio sono stati trattati una media di quasi 3.200 documenti all'anno, con una punta di oltre 6.300 nel 2016.

I risultati positivi ottenuti dalle biblioteche dell'Ateneo e dal SBA nel suo complesso, di cui sopra si sono riportati un paio di esempi, non avrebbero potuto essere così netti senza il determinante contributo delle/dei volontarie/i.

Destinatari e beneficiari del progetto

Le/I destinatarie/i del progetto sono:

a) per quanto riguarda la *biblioteca digitale* tutte le persone che per ragioni di studio, di ricerca o per interesse personale abbiano la necessità o il desiderio di conoscere quei materiali che per le loro caratteristiche (rarietà, pregio, condizioni di conservazione, ...) sono stati digitalizzati e messi a disposizione in Phaidra o in altri repository dell'Ateneo;

b) per quanto riguarda la biblioteca fisica le/gli utenti istituzionali e utenti esterne/i: come previsto anche nella Carta dei servizi SBA, esse/i condividono l'uso dei servizi, degli spazi e delle attrezzature del SBA e si differenziano per alcune modalità della loro fruizione. Le/I prime/i sono tutte/i coloro che hanno un rapporto formale con l'Ateneo e ricevono un indirizzo di posta sul nodo unipd.it (in larga parte si fa riferimento quindi alle/gli oltre 60.000 studentesse/i, alle/gli oltre 2.300 docenti e pressoché altrettanti tecnici-amministrativi); le/i seconde/i comprendono tutte/i coloro che non rientrano tra le/gli utenti istituzionali e che siano maggiorenni.

Tra le/i beneficiarie/i possiamo annoverare in primis la comunità territoriale che ha quindi a disposizione per la propria crescita sociale e culturale un ampio bacino di servizi erogabili dal SBA. Un utile indicatore al riguardo è il numero di prestiti a domicilio:

- nel 2015: dei 195.067 prestiti totali, 7.272 ad utenti esterne/i
- nel 2016: dei 208.659 prestiti totali, 16.432 ad utenti esterne/i
- nel 2017: dei 201.819 prestiti totali, 20.819 ad utenti esterne/i.

Aver quasi triplicato i prestiti all'utenza esterna dimostra il crescente avvicinamento delle biblioteche dell'Ateneo alla cittadinanza e al suo interesse. Inoltre gli ordini professionali e le aziende possono accedere ad informazioni aggiornate e importanti per l'innovazione del contesto di lavoro in cui sono attivi.

Obiettivi del progetto

Il progetto che qui si presenta ha due macro-obiettivi:

OBIETTIVO A): il mantenimento e il miglioramento dei servizi all'utenza in presenza e online, che costituiscono la stessa ragion d'essere di una biblioteca e che tutte/i le/i volontarie/i si troveranno a condividere e ad esercitare dedicando una parte del proprio impegno, variabile secondo la sede di assegnazione. Per servizi all'utenza si intende:

a) front office: i servizi propriamente detti e che si rivolgono direttamente alle diverse tipologie di utenti: servizi informativi, prestiti, ricerca del materiale a disposizione dell'SBA e richiesto dall'utenza, assistenza nelle sue diverse forme;

b) back office: i servizi che precedono, accompagnano o seguono l'erogazione di uno o più dei servizi propriamente detti e citati sopra; sono dedicati alla gestione, organizzazione del materiale (libri, documenti, riviste, collezioni etc etc) e alla sua conservazione.

Risultati attesi per a):

-mantenere l'uniformità dell'erogazione dei servizi secondo le dimensioni della qualità (Accessibilità, Tempestività, Trasparenza ed Efficacia) descritte nella Carta dei servizi del SBA.

-sostenere e facilitare la comunicazione con l'utenza, soprattutto nei riguardi di quella studentesca.

Risultati attesi per b):

-mantenere le collezioni organizzate e ordinate sia per quanto riguarda la gestione ordinaria, sia in caso di necessità contingenti (spostamento, accorpamento di uno o più settori).

-mantenere l'accessibilità e la fruizione ottimale dei documenti. Affrontare gli spostamenti delle collezioni in modo organizzato e con il minor impatto sui servizi alle/gli utenti.

OBIETTIVO B): la realizzazione di specifiche azioni progettuali presso alcune Biblioteche e presso i Poli del SBA. Per azioni progettuali si intende l'insieme delle procedure e delle attività per risolvere una situazione critica o per produrre sviluppi e miglioramenti nei servizi e nell'organizzazione. Solitamente si attivano gruppi di lavoro, strutture flessibili e snelle che operano in tempi definiti dovendo tener conto di molteplici fattori quali obiettivi, circostanze, tipologia di attività, risorse disponibili e competenze in campo. Le singole azioni sono declinate a seconda della sede interessata:

1. Il Libro in formato alternativo (LFA) a sostegno dell'inclusione (presso la Biblioteca Centrale di Psicologia F. Metelli – POL07): mantenimento dello standard nella fornitura di testi in formato digitale ad uso delle/gli studentesse/i dell'Ateneo "print-disabled", persone con disabilità (ipovisione, cecità, dislessia, ...) che impediscono o rendono difficoltoso lo studio su supporti cartacei.

Risultati attesi: testi di studio in formato alternativo disponibili e fruibili con tempestività da parte delle/degli studentesse/i dell'Ateneo abilitati al servizio.

2. Revisione del patrimonio di Entomologia (Biblioteca Centrale di Agripolis – POL08)

Risultati attesi: acquisizione presso la sede centrale del materiale della sezione di Entomologia ancora attuale e non ancora catalogato e contestuale accantonamento di quanto non ritenuto idoneo per eventuale successivo scarico o trasferimento nei magazzini.

3. Aiutiamo l'utente ad accedere ai libri nelle nuove sale di lettura (Biblioteca Centrale di Ingegneria – POL01):

Risultati attesi: disponibilità di materiale librario selezionato e facilmente recuperabile per l'utenza delle sale di lettura a scaffale aperto.

4. Le collezioni si rinnovano (Polo Umanistico – POL10):

Risultati attesi: svecchiamento delle collezioni cartacee perché siano aggiornate con le esigenze di didattica e di ricerca delle/i proprie/i utenti attraverso le procedure di scarto inventariale.

5. Piave futura, 3 biblioteche in 1 (Polo Scienze Sociali – POL04): preparazione al trasferimento e accorpamento presso l'ex caserma Piave delle biblioteche di Scienze Politiche, Diritto Comparato e Biblioteche di Economia ed Emeroteca.

Risultati attesi: esame e confronto della dotazione bibliografica di ciascuna biblioteca per verificarne la situazione patrimoniale.

6. Le Memorie di Geoscienze (1912-2004): dalla stampa all'online (Polo di Scienze – POL02):

Risultati attesi: digitalizzazione della rivista “Le Memorie di Geoscienze” e sua pubblicazione in Phaidra come periodico elettronico.

7. Valorizzazione dei beni culturali: sviluppo delle collezioni digitali del Sistema Bibliotecario e dell'Ateneo di Padova (Phaidra) (presso la Biblioteca dell'Orto Botanico-Biblioteca di conservazione): digitalizzazione di documenti antichi e di pregio, creazione di collezioni digitali in Phaidra e loro presentazione e promozione (mostre virtuali, siti web, ...):

Risultati attesi: incremento di documenti antichi e di pregio o di particolare interesse del Sistema Bibliotecario e dell'Ateneo pubblicati sul web (Phaidra) per la loro valorizzazione.

Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Le attività che le/i operatrici/ori volontarie/i andranno a svolgere concretamente saranno:

OBIETTIVO A) Supporto ai servizi rivolti all'utenza:

- attività di prima accoglienza e orientamento dell'utenza
- prestito
- document delivery (fornitura di documenti)
- informazioni su servizi, strumenti e risorse della Biblioteca, del Polo, del SBA
- ascolto attivo dell'utenza, soprattutto studentesca, per una efficace comunicazione tra pari
- promozione degli strumenti della “biblioteca 2.0” tra l'utenza, es. social network e blog (solo nelle strutture in cui sono presenti tali strumenti)
- collocazione a scaffale del materiale cartaceo
- riordino periodico nelle sale e nei depositi
- movimentazione e collocazione / ricollocazione del materiale documentario

OBIETTIVO B) Specifiche azioni progettuali

1. Il Libro in formato alternativo (LFA) a sostegno dell'inclusione (presso la Biblioteca Centrale di Psicologia – POL07):

- supporto alla gestione dei contatti con le/gli studentesse/i dell'Ateneo abilitati al servizio e delle relative richieste
- addetto al recupero e alla restituzione del materiale cartaceo presso le biblioteche SBA
- addetto alla scansione del libro
- addetto alla trasformazione in digitale tramite programma OmniPage18
- supporto all'invio del materiale digitale allo studente
- supporto alla gestione del prestito dei file
- supporto alla gestione del flusso di lavoro: controllo dei file digitalizzati, pre-archiviazione dei file.

2. Revisione del patrimonio di Entomologia (Biblioteca Centrale di Agripolis – POL08):

- trasferimento dei materiali selezionati come attuali e interessanti alla sede centrale;
- supporto al trattamento gestionale (inventariazione, attribuzione della collocazione) in Aleph;
- gestione fisica dei volumi (etichettatura, magnetizzazione);
- collocazione dei volumi a scaffale;
- accantonamento del materiale ritenuto non idoneo per eventuale scarico o trasferimento nei magazzini.

3. Aiutiamo l'utente ad accedere ai libri nelle nuove sale di lettura (Biblioteca di Centrale Ingegneria POL01):

- scarto del materiale obsoleto o inserimento di materiale prima collocato a magazzino
- rilevazione degli spazi occupati, analisi dei settori di collocazione con relativo indicatore di crescita
- ricollocazione dei volumi nelle relative classi e sezioni secondo la revisione effettuata: l'attività sarà svolta, sia per la parte riguardante il gestionale che per quella di spostamento negli scaffali, per classi di collocazione.
- supporto alla predisposizione della segnaletica puntuale e generale.

4. Le collezioni si rinnovano (Polo Umanistico – POL10):

- utilizzo delle procedure ritenute più efficaci per l'applicazione dei criteri di scarto stabiliti (es ricerche a catalogo, recupero fisico e esame dei volumi, ...)
- produzione di liste di lavoro
- aggiornamento dei dati nel gestionale Aleph
- preparazione delle liste di scarico.

5. Piave futura, 3 biblioteche in 1 (Polo Scienze Sociali – POL04):

- supporto alla produzione dei cataloghi topografici delle singole biblioteche
- analisi comparata dei topografici
- rilevazione dei casi per i quali non si procederà al trasferimento dei volumi nella nuova sede (es. libri in doppia / multipla copia, mancanti, in precarie condizioni di conservazione, obsoleti, ...)
- supporto all'eventuale accantonamento dei volumi.

6. Le Memorie di Geoscienze (1912-2004): dalla stampa all'online (Polo di Scienze–POL02):

- verifica a scaffale della rivista
- verifica dello stato di conservazione
- supporto ad eventuali attività conservative
- supporto alla digitalizzazione dei volumi
- supporto alla pubblicazione in Phaidra
- supporto alla promozione del risultato del progetto.

7. Valorizzazione dei beni culturali: sviluppo delle collezioni digitali del Sistema Bibliotecario e dell'Ateneo di Padova (Phaidra) (presso la Biblioteca dell'Orto Botanico - Biblioteca di conservazione):

- supporto alla selezione dei documenti da digitalizzare
- supporto a sopralluoghi presso le singole strutture
- eventuali attività conservative
- riprese fotografiche o scansioni
- elaborazione delle immagini
- supporto alla creazione dei metadati e caricamento in Phaidra
- supporto alla presentazione delle collezioni in siti web.

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto

18

Numero posti con vitto e alloggio

0

Numero posti senza vitto e alloggio

18

Numero posti con solo vitto

0

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari

Media di 25 ore a settimana
(totale 1145 ore in 12 mesi)

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari

5

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

I seguenti obblighi sono assunti da tutte/i le/gli operatrici/operatori volontarie/i che aderiscono al progetto, senza alcuna distinzione per la sede operativa in cui saranno inserite/i:

- rispettare i doveri sottoscritti con la firma del contratto di Servizio Civile Universale
- rispettare il Regolamento Generale di Ateneo (D.R. 735/2018), il Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Padova (D.R. 3269/2014) e il regolamento interno dell'ente partner
- disponibilità a turnarsi con le/gli eventuali altre/i operatrici/operatori in servizio
- flessibilità oraria ed eventuale disponibilità pomeridiana di servizio, laddove richiesta
- flessibilità oraria ed eventuale disponibilità quando richiesta di servizio in orario serale (conclusione massima entro le ore 23.00) in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai servizi svolti e all'utenza gestita
- disponibilità agli spostamenti presso altre sedi o enti con cui la struttura collabora
- disponibilità a partecipare agli eventi organizzati dalla struttura/ente (es.: convegni, seminari, fiere, congressi, mostre, corsi di formazione ecc.) anche in orario diverso da quello previsto per il servizio (compresi i giorni festivi, sabati e/o domeniche) ed eventualmente presso altre sedi che collaborano con la struttura/ente di afferenza
- disponibilità a spostarsi presso altre sedi per esigenze di servizio, di formazione e/o per momenti di scambio e/o organizzazione di iniziative integrate tra diverse sedi di progetto
- disponibilità a trasferte per brevi periodi in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto
- disponibilità a far coincidere, preferibilmente, le proprie ferie con le occasioni di chiusura obbligatoria della sede di servizio
- disponibilità alla compilazione delle schede di valutazione della formazione e delle eventuali altre attività cui si sceglie di partecipare
- assunzione d'impegno a rispettare quanto indicato nel presente progetto
- disponibilità a far coincidere le ferie in occasione delle chiusure obbligatorie di Ateneo e/o della sede di servizio e/o dell'ente attuatore

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Sede/i di attuazione del progetto

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>N. vol. per sede</i>
CAB-Orto Botanico (0010A)	Padova	Via Orto Botanico, 15	2
CAB - Polo di Ingegneria (00130) - 1	Padova	Via Loredan, 20	2
CAB-Polo di Scienze (00480)	Padova	Viale G. Colombo, 3	2
CAB – Polo Scienze Sociali	Padova	Via del Santo, 28	2
CAB– Polo Medico	Padova	Via N. Giustiniani, 2	1
CAB-Polo di Psicologia (01210)	Padova	Via Venezia, 12/2	2
CAB-Polo di Agripolis (00391)	Legnaro (PD)	Viale dell'Università, 4/A Legnaro (PD)	1
CAB - Polo Giuridico (00020)	Padova	Via VIII Febbraio 1848, 2	2
CAB - Polo di Lettere (00040)	Padova	Piazza Capitaniato, 3	2
CAB - Polo Beato Pellegrino (01700)	Padova	Via Beato Pellegrino, 28	2

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti

SI	Sistema accreditato “S/REC/SEL - Sistema di Reclutamento e Selezione” presso l’Albo Regionale – Regione Veneto.
----	---

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:

<p>Altri requisiti richiesti alle/i candidate/i, al fine di un adeguato svolgimento del presente progetto e di un proficuo inserimento in esso della/del volontaria/o, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze informatiche del pacchetto office e di internet - conoscenza base della lingua inglese. <p>Sono requisiti fortemente auspicabili per quanto attiene in particolare le azioni progettuali previste per il Polo di Scienze Farmacologia e Scienze Farmaceutiche (Le Memorie di Geoscienze (1012-2004): dalla stampa all’online) e le Biblioteche di conservazione (Valorizzazione dei beni culturali: sviluppo delle collezioni digitali):</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenze tecniche di ripresa fotografica -conoscenze di acquisizione digitale degli oggetti (scanner, fotocamera digitale) e dei programmi di elaborazione delle immagini -competenze di grafica. <p>Si precisa che si tratta di ulteriori requisiti richiesti, che non comportano un’esclusione dalla</p>

partecipazione al progetto qualora la/il candidata/o non ne sia in possesso. Tali requisiti definiscono un carattere di preferenza in caso di parità degli altri fattori di valutazione.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Non sono previsti crediti formativi riconosciuti.

Eventuali tirocini riconosciuti:

Non sono previsti tirocini riconosciuti

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

Per quanto concerne conoscenze, capacità, e competenze specifiche che possono essere acquisite e/o incrementate attraverso le attività specifiche connesse al progetto, si fa riferimento a quanto segue:

- capacità di inserirsi positivamente in un ambiente di lavoro organizzato o capacità di lavoro di gruppo
- metodologia di lavoro per le attività di ricerca informativa tradizionale o attraverso tecnologie avanzate
- capacità di relazione con l'utenza locale e/o remota (front-office diretto e virtuale)
- capacità professionali nell'erogazione di servizi specialistici quali la fornitura dell'informazione e dei documenti o conoscenze approfondite sui principali servizi erogati dalle biblioteche.

Infine, nel corso dei 12 mesi, sono proposte alle/agli operatrici/operatori volontarie/i occasioni formative aggiuntive, obbligatorie o facoltative, che mirano all'acquisizione di specifiche conoscenze e competenze.

Percorso di Bilancio di Competenze

L'Ateneo predispose un percorso obbligatorio di Bilancio di Competenze, della durata di 4 ore.

Il percorso è volto ad aumentare l'auto-consapevolezza relativamente alle capacità, conoscenze e competenze possedute, acquisite e/o sviluppate attraverso l'esperienza del servizio, al fine di accompagnare le/gli operatrici/operatori volontarie/i nell'individuazione di un percorso formativo e/o professionale successivo alla conclusione dell'esperienza di servizio civile. Inoltre, si possono aggiungere i seguenti obiettivi:

saper riconoscere, valorizzare e investire le proprie risorse personali e formative/professionali
saper tradurre le proprie esperienze formative e di volontariato in competenze, in termini di *sapere, saper fare e saper essere*

saper costruire la sintesi del proprio percorso di bilancio di competenze e il piano d'azione del progetto formativo e/o professionale futuro.

Durante l'intero svolgimento del progetto, le/gli operatrici/operatori volontarie/i sono direttamente coinvolte/i, con la supervisione dell'esperta/o del bilancio di competenze, nella realizzazione del proprio dossier personale delle competenze.

Su adesione volontaria, è possibile approfondire il percorso per almeno ulteriori 4 ore, da svolgersi in gruppo, e almeno un colloquio *ad personam*, della durata di un'ora. L'approfondimento è volto ad un maggiore confronto, calibrato sulla singola persona, utile

all'orientamento del proprio progetto formativo/professionale e di vita.

Il percorso, nella sua parte obbligatoria ed eventualmente corredato da quella facoltativa, è riconosciuto come orario di servizio e la partecipazione ad esso dà seguito ad un attestato di frequenza relativo alle ore effettivamente svolte.

Seminario sull'inclusione

L'Ateneo ha fatto propri gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU, impegnandosi a promuovere il cambiamento attraverso la sensibilizzazione e il coinvolgimento della comunità di riferimento che può farsi portatrice di valori e strumenti di innovazione. Al fine di contribuire all'innovazione dei contesti sociali quotidiani e alla promozione e diffusione di una cultura dell'inclusione, è previsto un seminario delle durate di almeno 3 ore sui temi di "Inclusione e Accessibilità".

Il seminario si focalizza sugli elementi da tenere in considerazione per la costruzione di una cultura inclusiva quale premessa imprescindibile di accessibilità, di cui la tecnologia costituisce solo una parte del tutto; ad esempio, verranno presentate tipologie di materiali accessibili, buone prassi e le indicazioni per la messa a punto di documenti fruibili da tutte/i.

Il seminario è obbligatorio per le/gli operatori/operatrici volontarie/i e, per tanto rientra nel conteggio delle ore di servizio.

Corsi di Lingua offerti dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

In accordo con il CLA - Centro Linguistico di Ateneo, sono proposti diversi tipi di corsi di lingua in funzione delle competenze pregresse. Nello specifico, i corsi e le attività cui possono accedere le/gli operatrici/operatori volontarie/i riguardano: *Tandem learning*, *E-tandem learning*, utilizzo della piattaforma Moodle del CLA per l'apprendimento on-line, *Conversazioni CreAttive* e *CLAplus*. Inoltre, alle/agli operatrici/operatori volontarie/i non di madrelingua italiana è riservata la possibilità di frequentare gratuitamente un corso di italiano per stranieri.

La partecipazione alle attività proposte dal CLA è facoltativa e va svolta al di fuori dell'orario di servizio.

ECDL - Patente europea di informatica

In accordo con l'Ufficio Sviluppo organizzativo – Settore Formazione, è offerta la possibilità di sostenere gli esami per l'ottenimento della patente europea di informatica, riconosciuta a livello internazionale, attestante il possesso delle competenze per l'uso del computer. L'Ufficio Sviluppo organizzativo – Settore Formazione di questa Università, infatti, è accreditato dall'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (AICA) quale sede idonea (test center) per l'ottenimento dell'European Computer Driving Licence (ECDL).

La possibilità proposta alle/agli operatrici/operatori volontarie/i comprende il rilascio della skills card e il sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ECDL. Il costo di ciascun esame, al primo tentativo, è a carico dell'Ateneo mentre la skills card è a carico dell'operatrice/operatore volontaria/o che può godere di tariffe parificate a quelle delle/degli studentesse/i e del personale di Ateneo, ampiamente inteso. Questa scelta è in ragione di una maggiore garanzia sull'effettivo interesse da parte delle/degli operatrici/operatori volontarie/i al conseguimento della certificazione.

Laboratorio di introduzione alla lingua e alla cultura dei sordi

In partnership con l'Associazione *Deafety*, è proposto un laboratorio di formazione finalizzato alla conoscenza della lingua e della cultura delle persone non udenti. In particolar modo, esso ha lo scopo di fornire alle/agli operatrici/operatori volontarie/i strumenti e competenze di base utili all'interazione e alla gestione attenta dell'utenza con questo tipo di sensibilità. Il

laboratorio è tenuto da un'esperta di lingua italiana dei segni e si articola in più incontri per un totale di 15 ore.

La partecipazione al laboratorio dà seguito ad un attestato di frequenza; inoltre, la partecipazione è facoltativa e va svolta al di fuori delle ore di servizio.

Corsi/Seminari/Convegni, in relazione ai principi ispiratori del Servizio Civile, di cui l'Ateneo si fa promotore

Le/gli operatrici/operatori volontarie/i sono costantemente aggiornate/i sulle iniziative connesse ai principi ispiratori del Servizio Civile come, ad esempio, la difesa non armata della patria e dei diritti umani, la cittadinanza attiva, la solidarietà, la pace ed altre iniziative similari.

La partecipazione a tali occasioni formative è facoltativa, talvolta dà seguito ad attestati di frequenza e in alcune occasioni, in accordo con le strutture ospitanti, il tempo ad esse dedicato può rientrare nel conteggio delle ore di servizio.

In sintesi, alla fine dell'anno di servizio civile, oltre all'attestato rilasciato dall'USCN, verrà consegnato l'**attestato specifico**. Quest'ultimo dettaglia le attività svolte all'interno del progetto e le connesse capacità, conoscenze e competenze sviluppate/acquisite. Infine, a questi due attestati si uniscono gli eventuali altri attinenti ai percorsi proposti dall'Ateneo, siano essi obbligatori piuttosto che a partecipazione volontaria (es.: Bilancio di competenze, corsi di lingua, ECDL, Laboratorio LIS, seminari e convegni).

Le suddette certificazioni, oltre a corredare e arricchire i curricula delle/degli operatrici/operatori volontarie/i, sono riconosciute dall'Ente proponente e dagli Enti partner come utili indicazioni in occasione di concorsi e selezioni per il reclutamento di personale. È da segnalare, infatti, che molte/i ex-volontarie/i sono attualmente dipendenti o collaborano a vario titolo con l'Ateneo e/o i suoi enti partner.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Contenuti della formazione

I contenuti fanno riferimento a quanto indicato dalle Linee guida per la formazione generale delle/i giovani in servizio civile nazionale (Decreto n. 160/2013); di seguito sono esplicitati i moduli erogati:

- L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- Dall'obiezione di coscienza al SCN
- Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- La normativa vigente e la Carta di impegno etico
- La formazione civica
- Le forme di cittadinanza
- La protezione civile
- La rappresentanza delle/i giovani nel servizio civile
- Presentazione dell'Ente
- Il lavoro per progetti
- L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- Disciplina dei rapporti tra enti e volontarie/i del servizio civile nazionale
- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti
- Nozioni di Primo Soccorso.

Durata

42 ore.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Contenuti della formazione

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Introduzione): Rischio biologico; ambienti di lavoro; videoterminali; rischio chimico, elettrico e movimentazione manuale dei carichi. – 2 ore
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Parte generale FAD): Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011) – 4 ore
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Parte specifica FAD): definizione di ambiente di lavoro; il lavoro dei videoterminalisti; attrezzature, arredi e rischi correlati; rischio elettrico e d'incendio; stress lavoro correlato; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica e gestione dell'emergenza (D. lgs 81/2008; Accordo Stato Regioni, 2011). – 4 ore
Presentazione del progetto nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Ateneo: finalità del progetto, organi e struttura organizzativa dello SBA. – 1 ora
La Biblioteca digitale di Ateneo: infrastruttura e servizi per l'utente: Descrizione delle risorse e i servizi che costituiscono la biblioteca digitale di Ateneo e loro integrazione nel contesto internazionale. – 2 ore
Descrivere il Sistema Bibliotecario con i numeri: dati di utilizzo e soddisfazione dell'utenza. Riflessione generale sull'importanza dei dati e di un sistema di monitoraggio per descrivere un'organizzazione, report tecnico, questionari, relazioni, caratteristiche principali dell'indagine di soddisfazione dell'utenza, condivisione dei dati con l'utenza. – 2 ore
Parla chiaro! strategie di comunicazione della biblioteca con i suoi utenti. Importanza di una corretta comunicazione, Tecniche di comunicazione, La comunicazione al bancone, La comunicazione da remoto: email e social network, La comunicazione nelle situazioni di emergenza. – 2 ore
Elementi fondamentali e tipologie di documenti nella citazione: La citazione, gli stili, come interpretarla, come fare la ricerca. – 2 ore
MOVIO: lo strumento per realizzare mostre virtuali online. – 2 ore
Quale conservazione? I Parte Teorica Principi teorici della conservazione, II Parte Incontro pratico presso le Biblioteche, III Parte, Verifica e discussione dei compiti pratici assegnati. – 6 ore
Gestire ed organizzare una bibliografia: Come costruire una bibliografia, i programmi di gestione. – 2 ore
Diritto d'autore in biblioteca: Differenze tra diritto d'autore e copyright, ambiti e significati per la riproduzione, la gestione di dispense didattiche, il prestito e l'accesso al materiale presente in web, le creative Commons. – 2 ore
La gestione dei diritti nella comunicazione scientifica Open Access: La gestione dei diritti entro la comunicazione scientifica, il rapporto tra autore ed editore, in particolare in contesto Open Access. – 2 ore

La gestione del libro nelle Biblioteche dell'Università: Principi di catalogazione nel gestionale con parte pratica. – 4 ore
Gli oggetti digitali: creazione, conservazione e uso. Selezione del materiale, aspetti legali, digitalizzazione, conservazione e presentazione del set fotografico dell'Orto Botanico. – 4 ore
Procedure delle emergenze nelle biblioteche: vari tipi di emergenze, sicurezza sul lavoro, esposizione ad agenti biologici nelle biblioteche. – 6 ore
Il servizio "Libro in Formato Alternativo" e le norme base per la digitalizzazione di un testo: Presentazione del servizio, interazioni ed integrazione con gli altri servizi del SBA, norme basilari che consentono di trasformare un testo ad un formato accessibile, il software utilizzato. – 2 ore

Totale ore formazione specifica comune: 49 ore

Formazione Specifica di Polo

Il Polo e la Biblioteca si presentano: Composizione del polo e della Biblioteca, personale, utenza, possesso e servizi. – 7 ore
La Biblioteca e i suoi utenti: Accoglienza e servizi specifici, la Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario e la sua applicazione. – 6 ore
Aleph-Circolazione: I servizi automatizzati di base per una buona accoglienza. – 4 ore
Tra cataloghi e web: Il recupero delle informazioni e il servizio di reference. – 3 ore
Risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo: Descrizione e uso del Portale AIRE-SFX e delle Banche Dati disciplinari. – 6 ore
Document Delivery e Prestito interbibliotecario: Il servizio di fornitura articoli scientifici e monografie. – 2 ore

Totale ore formazione di polo: 28 ore

Durata

77 ore totali per singola struttura ospitante.
