



**COMUNE DI VICENZA
SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

TITOLO DEL PROGETTO: BIBLIOTECHE PIU' GIOVANI

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Patrimonio storico artistico e culturale. 1. Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Il progetto si suddivide in diversi sottoprogetti, le cui azioni consistono nel:

- a) promuovere e valorizzare il patrimonio antico: ovvero catalogazione di fondi antichi rari e di pregio non ancora catalogati su supporto elettronico; la Bertoliana essendo una biblioteca storica aperta nel 1708 ha ancora notevoli quantità di fondi antichi registrati solo su supporto cartaceo. Esiste per i fondi antichi un catalogo costituito da schede manoscritte compilato nell'Ottocento che per una quota di documenti rimane ancora l'unica fonte disponibile per il reperimento delle pubblicazioni a stampa. Da anni si sta perseguendo l'obiettivo di completare questo lavoro, che ora è giunto a buon punto perché almeno il 80% del posseduto è stato catalogato, libro alla mano, su supporto elettronico, inserendo i dati nel catalogo SBN, il maggior catalogo italiano, gestito dall'ICCU, Istituto che appartiene al MiBACT. Con l'ultimo progetto di servizio civile siamo giunti alla catalogazione completa della stanza U (le stanze dell'ex complesso conventuale di San Giacomo in cui sono conservati i libri antichi sono contrassegnate da una lettera dell'alfabeto). Mancano per completare il lavoro le stanze T, V, X, Y, Z, DD. Per questo obiettivo è previsto l'impiego di 3 volontari.
- b) promuovere e valorizzare il patrimonio archivistico: considerata la grande ricchezza di archivi posseduti dall'istituzione, si sente la necessità di proseguire nel lavoro di inventariazione della documentazione, presupposto di ogni conoscenza/studio possibile sia per la Bertoliana stessa che per gli studiosi/studenti che utilizzano questa documentazione a fini di ricerca. E' previsto per questa parte del progetto l'impiego di 1 volontario che continui il lavoro di inventariazione degli Epistolari, fondo archivistico composto da 180 buste nel quale sono raccolte lettere di molti personaggi illustri vicentini e non. Si prevede di coinvolgere il volontario anche in attività di promozione dei fondi archivistici che potranno essere conferenze, giornate di studio, piccole mostre. Il lavoro di inventariazione e valorizzazione sarà seguito da personale esperto del settore e specialmente dall'OLP che ha una formazione specialistica di tipo archivistico. Il volontario sarà inserito nel settore antico a stretto contatto con gli operatori che si occupano di Libro antico e di Manoscritti, in un settore ricco di collegamenti documentali e di stimoli.
- c) promuovere la lettura nelle biblioteche di quartiere: l'obiettivo che si vuole cogliere, stante che le biblioteche di quartiere sono quelle che erogano la maggior parte del servizio di prestito libri è quello di sostenere la richiesta degli utenti, offrendo servizi di consulenza, di proposta di lettura, di promozione alla conoscenza di autori, testi, pubblicazioni presenti nelle biblioteche. Da molto tempo ormai non si riesce più a mantenere rapporti costanti con le scuole, mentre si vorrebbe tornare a proporre visite guidate alle biblioteche in modo da

creare l'abitudine alla frequenza e diffondere il piacere della lettura. S'intende quindi inserire 2 volontari nelle due sedi che possano sostenere il servizio di prestito e di promozione della lettura. Le sedi individuate sono:

- Biblioteca di Villa Tacchi: è la biblioteca di quartiere con i livelli di prestito più alti, seconda in realtà rispetto a Palazzo Costantini, ma poiché Villa Tacchi è aperta solo il pomeriggio, la maggiore intensità di lavoro è in questa sede; la sede è stata rinnovata di recente, la dotazione di libri è ampia (oltre 23.000 documenti inventariati) e aggiornata, tutta la documentazione è on-line e consente quindi la prenotazione dei testi da remoto;

- Biblioteca di Laghetto: è una biblioteca in procinto di essere trasferita in una nuova sede più centrale rispetto al quartiere in uno stabile condiviso con le sedi delle associazioni presenti nel quartiere per favorire la massima sinergia tra servizi e attività ricreative; l'idea degli amministratori è quella di potenziarne il servizio e di renderlo punto di riferimento per gli abitanti, cosa che in buona parte è già. Presso questa biblioteca è impiegata una bibliotecaria con una notevole esperienza di promozione della lettura che potrebbe sostenere la formazione di 1 volontario per gestire un progetto di visite guidate alle scuole, insieme anche al volontario assegnato a Villa Tacchi.

d) bonificare e catalogare i fondi librari moderni. L'obiettivo è quello di continuare il lavoro di revisione delle raccolte presenti nelle biblioteche di pubblica lettura dal momento che vi sono quote di patrimonio ancora fuori nel catalogo elettronico, quindi non prenotabili e non visibili da remoto (pertanto la possibilità di prestarli è riservata solo a coloro che si recano direttamente in biblioteca ed effettuano la ricerca sugli scaffali). Trattandosi di documenti che hanno circa 30' anni (la Bertoliana ha adottato la catalogazione su supporto elettronico nel 1990) questi libri vanno tutti esaminati per verificare se sia opportuno tenerli e quindi catalogarli su supporto elettronico, eliminarli dalle raccolte quando non più aggiornati/utilizzati dagli utenti (l'analisi si fa sulla base di metodologie di valutazione validate a livello nazionale dall'AIB, Associazione italiana biblioteche), eliminarli dalle raccolte delle biblioteche di pubblica lettura per inserirli nelle raccolte conservative della sede di San Giacomo; questo può succedere per esempio con testi di autori italiani diventati classici che non vengono più chiesti in prestito ma che hanno fatto la storia dell'editoria o la storia di una particolare disciplina. L'inserimento dei dati nel catalogo elettronico è essenziale perché già da parecchi anni i servizi sono tutti gestiti on-line in tempo reale. Oltre a questo lavoro, vi è la necessità di procedere alla continua bonifica e manutenzione del catalogo corrente, soprattutto per quanto riguarda le pubblicazioni moderne al fine di facilitarne il reperimento nel catalogo on-line. E' previsto quindi l'impiego di 2 volontari.

e) promuovere la circolazione e il prestito dei documenti fra le diverse sedi della Biblioteca Bertoliana. Come detto l'Istituzione Bertoliana gestisce una biblioteca storica che ha sede nel centro della Città e 6 biblioteche di quartiere. Per mettere in circolazione i documenti posseduti dalle biblioteche di quartiere e dalla sede centrale della Bertoliana e permetterne un uso il più possibile intenso e diffuso, ormai da parecchi anni funziona un giro macchina cittadino, gestito con un furgoncino di proprietà dell'Istituzione, che consente di scambiare i libri richiesti dagli utenti, gratuitamente e in tempi brevi. L'effetto per gli utenti è il seguente: da qualsiasi sede, centrale o periferica della Bertoliana, è possibile chiedere un libro di un'altra sede potendolo ottenere gratuitamente nel giro di 1 o 2 giorni se il libro non risulta già a prestito. Se il libro richiesto è a prestito, viene inserita una prenotazione che permette all'utente di ottenerlo in prestito nel momento in cui questo rientra venendo avvisato da una mail o da sms. Stessa cosa con i libri delle biblioteche della Provincia: la cooperazione provinciale porta 3 volte la settimana presso la sede di Riviera Berica i libri da e per le biblioteche della Città di Vicenza. Da lì vengono smistati presso tutte le altre sedi. L'utente quindi di Vicenza che chiede un libro ad una biblioteca della Provincia aderente a RBV lo riceverà nella sede da lui richiesta per la consegna. Negli anni questo servizio è stato gestito da volontari che si limitavano al trasporto libri, già di per sé importante, ma che sarebbe necessario integrare con la gestione del prestito anche presso le singole biblioteche quando queste sono chiuse per qualche motivo, imparando quindi ad

utilizzare il sw gestionale. In breve: necessita approntare un servizio a tutto tondo di sostegno allo scambio di libri fra diverse sedi perché è un servizio gradito agli utenti, che permette di utilizzare in modo più intenso le raccolte acquisite con i soldi dei cittadini. Poiché il furgoncino per il trasporto libri parte e torna in centro storico dove si trova la biblioteca di Palazzo Costantini che è la sede di pubblica lettura con l'orario più esteso (lun. 8-19; da mar. a ven. 8-22; sab. 9-12.30; 15.00-19; dom. 9-12.30) e il numero maggiore di prestiti agli utenti, al ritorno è previsto che il volontario aiuti nello smistamento dei libri e nel lavoro di prestito all'utenza, gestione delle prenotazioni, avviso agli utenti. Per questo obiettivo è previsto l'impiego di 1 volontario.

- f) Organizzare e promuovere delle attività culturali di Palazzo Cordellina. Dal 2011 la Bertoliana può disporre degli spazi prestigiosi di Palazzo Cordellina, edificio settecentesco recentemente restaurato e dedicato allo svolgimento di attività culturali dell'Istituzione, dell'Assessorato alla cultura, di enti e associazioni culturali vicentine che richiedono l'uso degli spazi per mostre, conferenze, presentazioni di libri, attività teatrali, concerti, ecc. Sovente accade che le richieste di associazioni esterne diventino attività patrocinate dalla Bertoliana perché vi si ravvisa un interesse della stessa Istituzione a promuoverle. Queste attività sono andate aumentando nel corso degli anni e, mancando sempre più le risorse umane, richiedono l'aiuto di un volontario che insieme al personale di ruolo possa occuparsi dell'organizzazione, anche solo per coordinare i tanti altri volontari che offrono il loro contributo occasionale. Obiettivo dell'Istituzione è quello di garantire un uso del Palazzo di proprietà pubblica soprattutto a sostegno e per la valorizzazione del proprio posseduto, oltre che per la promozione che in senso lato di attività finalizzate alla conoscenza, l'aggiornamento, la discussione intorno ad argomento di interesse generale. Per fare questo si richiede l'impiego di 1 volontario.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI 12 OPERATORI VOLONTARI:

Promozione e valorizzazione del patrimonio antico: in costante affiancamento al personale di ruolo presente in Biblioteca e responsabile dei vari settori, che quindi ha una conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, il supporto dei volontari in servizio civile sarà richiesto per:

- catalogazione descrittiva completa in SBN tramite il software Next adottato dal Polo regionale del Veneto SBN VIA di documenti antichi e moderni:
- esame del documento sia dal punto di vista fisico (stato di conservazione, legatura, note manoscritte, presenza di vecchie segnature, ecc.) che dell'identificazione dell'opera/delle opere contenute
- ricerca del documento 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, descrizione del documento in SBN, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.
- b) rilevazione dello stato di conservazione e indicazione nel software di catalogazione al fine di ottenere liste di documenti in precario stato di conservazione così da valutare interventi di restauro, di condizionamento, ecc.
- c) timbratura con timbro a secco nel caso di libri antichi;
- d) stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario
- e) saltuariamente, prelievo e ricollocazione dei documenti deputati alla catalogazione dai magazzini;
- f) 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 da 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 nulla osta 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; tutto il lavoro sarà coordinato e realizzato insieme ai responsabili del settore antico; gestione di post sulla pagina Facebook dell'Istituzione Bertoliana, preparazione di materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, segnalibri, ecc.

Promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico: in costante affiancamento con il personale del settore antico al volontario verrà richiesto di occuparsi dell'inventariazione con il sw appena acquisito xDams, della descrizione inventariale degli Epistolari, ricco fondo archivistico composto da 180 buste nel quale sono raccolte lettere di molti personaggi illustri vicentini e non; sono presenti carteggi nei quali sono conservati preziosi autografi di Michelangelo Buonarroti, Galileo Galilei, Giacomo Leopardi, Ugo Foscolo, Alessandro Manzoni, S. Gaetano Thiene, Giovanni Pascoli, Vittorio Alfieri, Silvio Pellico, Goethe. Importanti anche gli autografi di personaggi vicentini del periodo umanistico e rinascimentale, fra i quali si segnalano il botanico Prospero Alpino, Aurelio Dall'Acqua, Nicolò Leonicensi, Livio Pagello, il venerabile Antonio Pagani, fondatore delle Dimesse, San Gaetano Thiene e Giangiorgio Trissino; è prevista altresì l'inventariazione di piccoli fondi archivistici o inventariazione analitica di fascicoli funzionali alla realizzazione di mostre, presentazioni, percorsi bibliografici: questa parte, piuttosto specialistica potrà essere realizzata se il volontario avrà già nel proprio bagaglio formativo una serie di conoscenze di base relative all'archivistica; in alternativa potrà essere formato per il tempo necessario ma in questo caso la quantità di documenti trattati sarà inferiore. E' prevista l'inventariazione di 25 buste.

Avendo di recente (fine 2018) acquisito il nuovo sw di inserimento dati ed anche il portale pubblico per la messa a disposizione on-line dei dati stessi, è da prevedere che il volontario potrà occuparsi anche di attività quali: correzione/bonifica dati riversati dal sw precedente; implementazione di notizie già presenti con file digitali per una migliore valorizzazione del posseduto; arricchimento del portale di accesso pubblico ai dati con informazioni di contesto, quali link a risorse già presenti nel web, o approfondimenti relativi ad archivi posseduti, predisposizione di post per Facebook.

Promozione della lettura nelle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza: in costante affiancamento con il personale di ruolo esperto presente nelle biblioteche di Villa Tacchi (2 bibliotecari di ruolo) e Laghetto (2 bibliotecarie di ruolo, di cui una part time), ai volontari verranno richieste le seguenti attività:

- sostegno al servizio di prestito: tramite il sw Clavis, aiuto agli utenti nella ricerca dei documenti di loro interesse, carico del prestito, prenotazione del prestito, gestione delle tessere utente, avviso agli utenti che hanno prenotato da remoto della disponibilità del libro presso la sede richiesta (l'utente che prenota da remoto può chiedere libri presenti in una qualsiasi biblioteca della provincia con consegna in una sede a sua scelta, di solito quella più vicina a casa o al lavoro), scarico dei prestiti, sistemazione dei libri sugli scaffali;
- promozione della lettura: attività di individuazione di percorsi di lettura tematici per la preparazione di vetrine da inserire sul sito Internet o 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, proposte di lettura a gruppi di persone interessate in collaborazione con i volontari che si occupano di letture ad alta voce per sostenerne il servizio sia tramite ricerche bibliografiche che 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 dell'Istituzione Bertoliana, preparazione di piccole mostre; 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 del Sistema bibliotecario urbano.

Promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana: con il coordinamento del bibliotecario responsabile della biblioteca di Palazzo Costantini, Paolo Mazzolani, il volontario si occuperà in via prioritaria del trasporto dei libri fra le biblioteche cittadine in modo che l'utente possa avere gratuitamente il libro di una qualsiasi delle biblioteche della Città o della Provincia di Vicenza nella sede che gli è più comoda. Questo favorisce la lettura e il prestito specialmente di categorie di persone che hanno scarsa capacità di movimento fuori dal quartiere nel quale vivono ossia bambini e anziani. Ma è un servizio in generale molto apprezzato da tutti i cittadini. Gli orari stessi delle biblioteche sono stati pensati per favorire l'accesso ai servizi: la biblioteca centrale di Palazzo Costantini è aperta la sera, il sabato e la domenica quando molte persone frequentano il centro storico. Presso Palazzo Costantini al volontario sarà richiesto al rientro dal giro macchina il supporto per il servizio di prestito libri, per l'orientamento degli utenti, per il riordino dei libri sugli scaffali. Inoltre durante il periodo estivo è richiesto che il volontario effettui lo smistamento ed anche il carico/scarico prestiti/prenotazioni dei libri nelle sedi chiuse, in modo da rendere disponibili i libri presso le sedi aperte (durante l'estate è prevista l'apertura alternata delle sedi in modo che ve ne siano sempre di aperte).

Bonifica e catalogazione di fondi librari moderni. In affiancamento al personale di ruolo dell'Ufficio Catalogazione e della biblioteca di quartiere oggetto della bonifica (presumibilmente per l'avvio di questo progetto sarà la biblioteca di Anconetta) oltre che della responsabile dell'Ufficio Gestione raccolte (che si occupa di acquisizioni e quindi di acquistare libri nuovi per sostituire quelli che vengono scartati), il supporto del volontario sarà richiesto per esaminare in modo sistematico tutte le pubblicazioni presenti sugli scaffali ed acquisite prima del 1990, cioè prima dell'avvio della catalogazione su supporto elettronico; una volta individuati i documenti, verranno fatti una serie di controlli (prestiti negli ultimi 5 anni, presenza del libro in altre biblioteche della Città o della Provincia, ecc.); successivamente si procederà alla catalogazione di quelle pubblicazioni che pur non essendo recenti conservano un potenziale informativo; le fasi di lavoro sono le seguenti:

a) individuazione dei documenti pre 1990 presenti sugli scaffali della biblioteca di Anconetta (se con il prossimo progetto sarà concluso il lavoro previsto presso la biblioteca di Riviera Berica; altrimenti si procederà prima al completamento del lavoro presso Riviera Berica e poi si procederà con Anconetta); per questo lavoro è necessario esaminare tutte le pubblicazioni presenti in biblioteca scaffale per scaffale; successivamente: controllo nel gestionale del numero di prestiti effettuati negli ultimi 5 anni; se non sono presenti prestiti i libri vengono inscatolati e inviati all'esame della responsabile dell'ufficio Gestione raccolte che valuterà l'eventuale necessità di conservarli in Bertoliana o lo scarto definitivo; se sono presenti prestiti, i documenti passano all'esame dei responsabili della biblioteca di quartiere che valuteranno la necessità di effettuarne la catalogazione perché pertinenti con il resto delle raccolte e utili agli utenti oppure lo scarto perché usurati (se necessario i bibliotecari chiederanno il riacquisto dell'opera), scorretti, superati sulla base di un consolidato protocollo di lavoro utilizzato a livello nazionale per procedere allo scarto nelle biblioteche di pubblica lettura denominato SMUSI sigla che indica i criteri presi in considerazione per eliminare i libri dagli scaffali: S = scorretto; M = mediocre; U = usurato; S = superato (nel contenuto, da

documenti più recenti): I = inappropriato (rispetto al complesso della raccolta posseduta, perché diretto a tipologie di utenti che fanno riferimento ad altro tipo di biblioteche o perché con un livello di approfondimento eccessivo o insufficiente);

b) trasporto dei libri e loro smistamento, parte in ufficio Gestione raccolte che si occupa delle procedure di scarto e che esamina il valore delle pubblicazioni individuate per lo scarto relativamente al complessivo della raccolta documentaria dell'Istituzione Bertoliana, provvede al riacquisto di eventuali classici da scartare perché usurati, prende nota delle lacune della raccolta al fine di acquisire novità editoriali per colmarle; parte dei libri invece resterà in Ufficio catalogazione per il tempo necessario all'inserimento del record bibliografico nel catalogo provinciale;

c) catalogazione delle pubblicazioni che si è deciso di tenere, libro alla mano; più specificatamente: esame del documento, catalogazione descrittiva originale oppure individuazione del record già presente;

d) catalogazione semantica (solo per le descrizioni originali): soggettazione con l'utilizzo del Soggettario di Firenze e classificazione con la Classificazione Decimale Dewey (webDewey);

e) recupero del numero di inventario presente sul documento, collocazione

f) etichettatura e timbratura;

g) trasporto e ricollocazione delle pubblicazioni presso la biblioteca;

h) compilazione degli elenchi di scarto per la predisposizione della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Bertoliana provvederà alla sdemanializzazione

i) gestione di tutta la fase di esame, controllo e scarto nel gestionale del sw in uso: ai libri tolti dagli scaffali per effettuare questo lavoro di bonifica se hanno avuto dei prestiti e quindi sono stati inseriti manualmente nel sw viene assegnato un codice che indica al bibliotecario l'esatta fase di lavoro del documento, in modo che se dovesse essere richiesto o se qualcuno dovesse cercarlo è sempre possibile sapere dove si trova.

E' inoltre prevista la bonifica del catalogo moderno gestito con il sw Clavis, catalogo di tutta la rete provinciale RBV che dopo i vari riversamenti risulta bisognoso di bonifica accurate tese a:

- individuare ed eliminare il più possibile le notizie duplicate, riferite al medesimo libro; queste duplicazioni si generano perché in precedenza i cataloghi erano separati ed in fase di riversamento dati non è stato possibile operare schiacciamenti automatici; poiché il catalogo ha più di 2 milioni di notizie, già la sola individuazione delle duplicazioni non è facile; spesso gli errori di digitazione o di catalogazione provenienti dai vecchi cataloghi sono tali che è difficile anche ottenere delle liste sulla quali lavorare; si cercherà il più possibile di bonificare le notizie alle quali sono accodati inventari del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza

- bonifica dei periodici: il riversamento dei periodici, con la loro complessità dovuta alla consistenza magari di molte annate, ha determinato un problema di generazione automatica di fascicoli privi di dati necessari all'utente per capire dove trovare un determinato fascicolo di suo interesse;

- individuazione e bonifica degli autori duplicati: molti autori, come succede per le notizie, risultano duplicati e vanno individuati e schiacciati manualmente così da consentire all'utente una migliore qualità della ricerca;

- in generale, individuazione e bonifica della Authority collegate alle notizie, così da consentire all'utenza la ricerca dei documenti per argomento oltreché per autore e titolo;

- arricchimento delle notizie presenti con dati riguardanti per es. la fascia d'età in caso di libri per bambini; soprattutto arricchimento delle informazioni collegati al titolo uniforme secondo quanto previsto degli standard nazionale (REICAT) ed internazionali (FRBR, RDA).

Sostegno all'organizzazione di attività culturali a Palazzo Cordellina: in affiancamento al personale di ruolo stabilmente dedicato all'organizzazione di attività culturali al volontario sarà richiesto:

- di gestire e mantenere i contatti con quanti, Associazioni ed Ente, Assessorati, richiedono l'utilizzo della sale di Palazzo Cordellina per l'organizzazione di eventi o di corsi di

formazione; sarà necessario occuparsi sia del disbrigo della pratiche burocratiche che della parte operativa dell'organizzazione;

- verifica delle attrezzature richieste per un determinato evento, controllo del funzionamento, preparazione della sala (per es. per un concerto piuttosto che per una conferenza), 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;

- predisposizione di 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, 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.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N.vol. Per sede</i>
1	Comune di Vicenza 17	Vicenza	Contrà Riale 5 (Palazzo San Giacomo, Ufficio libro antico)	138381	3
2	Comune di Vicenza 16	Vicenza	Contrà Riale 5 (Palazzo San Giacomo, Ufficio archivi e manoscritti)	138380	1
3	Comune di Vicenza 18	Vicenza	Contrà Riale 12 (Palazzo Cordellina)	138382	1
4	Comune di Vicenza 14	Vicenza	Contrà Riale 13 (Palazzo Costantini)	138378	1
5	Comune di Vicenza 20	Vicenza	Via Lago di Fogliano 5 (Laghetto)	138384	1
6	Comune di Vicenza 23	Vicenza	Viale della Pace 89 (Villa Tacchi)	138387	1
7	Comune di Vicenza 15	Vicenza	Contrà Riale 13 (Palazzo Costantini, Ufficio catalogazione)	138379	2

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

saranno richieste n. 25 ore di servizio distribuite in 5 giorni settimanali

Agli operatori volontari è richiesta una certa flessibilità di orario in connessione con l'allestimento di attività culturali a Palazzo Cordellina ed anche per le attività di promozione alla lettura da realizzarsi presso le biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza. Inoltre disponibilità per chi ha la patente a guidare l'auto o il furgoncino della Biblioteca Bertoliana. Obbligo di patente per il volontario che si occuperà della promozione del prestito fra le diverse sedi della biblioteca

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. Le soglie minime di accesso sono identificate nel possesso dei requisiti individuati nel bando e nel progetto.

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).

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

E' richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado, l'interesse per gli impieghi previsti dal progetto, la conoscenza dei software di uso generale (Windows, Word, Excel). Il progetto, per la parte di impiego che riguarda la promozione e la valorizzazione del patrimonio antico e di quello archivistico è rivolto principalmente ma non esclusivamente, a laureandi/laureati in conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-biblioteconomico, oppure a laureati/laureandi nelle discipline umanistiche che abbiano sostenuto almeno uno fra gli esami di seguito indicati: biblioteconomia, storia dell'editoria, storia delle biblioteche, archivistica, paleografia, latino, bibliologia, codicologia, bibliografia. Il possesso di questi requisiti sarà opportunamente valutato.

Per il volontario che si occuperà della promozione del prestito fra le diverse sedi della Bertoliana, è richiesto il possesso della patente di guida B.

Ipotesi orari dei volontari:

- valorizzazione patrimonio antico e valorizzazione archivi: al mattino, con possibilità di spostamento al pomeriggio in caso di attività culturali, eventi, ecc.
- promozione della lettura nelle biblioteche del Sistema urbano: il pomeriggio con possibilità di spostamento al mattino in caso di attività con le scuole
- promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana: il pomeriggio, con possibilità di spostamento al mattino in caso di qualche attività culturale
- bonifica e catalogazione di fondi librari moderni: alcuni giorni il mattino, altri il pomeriggio
- sostegno all'organizzazione di attività culturali a Palazzo Cordellina: alcuni giorni il mattino altri il pomeriggio.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Capacità e competenze di base:

- ✓ consapevolezza del significato del Servizio Civile Universale;
- ✓ conoscenza del ruolo e delle funzioni degli EE.LL. e dei loro organi di governo;
- ✓ disponibilità a sperimentare situazioni nuove e a fronteggiare situazioni impreviste;
- ✓ capacità di ricercare ed elaborare informazioni utili al proprio lavoro;
- ✓ consapevolezza dei comportamenti adeguati per assicurare la sicurezza nel luogo di lavoro.

Capacità e competenze tecnico professionali:

- ✓ capacità di gestione di attività e compiti di segreteria e coordinamento;
- ✓ elaborazione e stesura di testi informativi e promozionali, relativamente ai contenuti, allo stile ed alla grafica;
- ✓ conoscenza delle modalità di progettazione di iniziative ed attività di un servizio;
- ✓ conoscenza delle tecniche e dei procedimenti per lo svolgimento di indagini e rilevazioni della soddisfazione dell'utenza e dell'efficacia dei servizi compresi nel progetto;
- ✓ capacità di predisporre adeguatamente le lavorazioni/fasi;
- ✓ capacità di monitoraggio in itinere e di valutazione finale del risultato, implementando procedure di miglioramento continuo.

Capacità e competenze trasversali:

- ✓ capacità di lavorare in gruppo e di integrarsi con le altre figure professionali presenti;

- ✓ capacità di lavorare ed organizzarsi in autonomia;
- ✓ capacità di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità;
- ✓ capacità di ascoltare e di relazionarsi in modo positivo e collaborativo con gli altri;
- ✓ capacità di analizzare le situazioni e di adeguare di conseguenza i propri comportamenti.

Per l'attestazione delle competenze acquisite, spendibili dai volontari, ci si avvarrà di un ente esterno all'Amministrazione Comunale: titolato ai sensi e per gli effetti del Dgls 13/2013 che sarà a breve individuato secondo le disposizioni del codice dei contratti.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

La formazione di 90,5 ore, sarà tenuta da personale comunale e da esperti esterni.

Argomenti	ore
La Biblioteca civica Bertoliana: storia, patrimonio, servizi	4
Le biblioteche: cosa sono e come funzionano	4
Il reference: il prestito locale e interbibliotecario	4
L'acquisizione dei documenti: acquisti, doni esemplari d'obbligo	4
I manoscritti: introduzione alla loro storia, il patrimonio della Bertoliana, i servizi per il pubblico	4
SBU: IL Sistema bibliotecario urbano di Vicenza	4
Visita alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano di Vicenza	3,5
Gli archivi: patrimonio, gestione inventariazione in Bertoliana	4
Il libro antico: patrimonio, gestione, catalogazione in Bertoliana	4
La gestione amministrativa	3,5
La gestione informatica della biblioteca	2,5
La costruzione dei cataloghi: introduzione alla catalogazione descrittiva	5
La catalogazione in SBN	4
Esercitazioni pratiche di catalogazione descrittiva	4
Introduzione alla catalogazione semantica	4
Esercitazioni pratiche di catalogazione semantica	4
Sicurezza e salute sul lavoro: formazione generale	4
Sicurezza, piani di evacuazione, rischi connessi all'impiego in progetti di Servizio Civile Nazionale	3
Gli organi istituzionali DGR1091/2017	2
La gestione di una biblioteca di pubblica lettura della provincia di Vicenza	3
L'organizzazione di una visita guidata: percorsi proposti, strumenti utilizzati, obiettivi. La lettura ad alta voce.	4
FORMAZIONE COMUNE A TUTTI I VOLONTARI alla quale si aggiunge alternativamente un MODULO di formazione specifica di 12 ore a seconda dell'azione per la quale il volontario presta servizio	78,5
Formazione specifica per l'azione 1 – promozione e valorizzazione del patrimonio antico è necessaria la lettura completa di: <i>Il libro antico e La descrizione del libro antico</i> di L. Baldacchini Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico	
Il libro antico: storia di un prezioso manufatto	4
Il libro antico: la catalogazione SBN	4
Elementi di conservazione del patrimonio antico	4
Formazione Specifica per l'azione 2 - promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico è necessaria la lettura di: <i>Archivistica speciale</i> di G. Bonfiglio-Dosio <i>Manuale di archivista</i> P. Carucci, Maria Guercio	
Gli archivi personali in Bertoliana	4
Elementi di archivistica	4
Il trattamento dei dati archivistici con XDams	4
Formazione per l'azione 3 – promozione della lettura nelle biblioteche del sistema bibliotecario urbano di Vicenza è necessaria la lettura di:	
Conoscenza e utilizzo del sw di gestione della biblioteca pubblica: esercitazioni pubbliche	4
Il servizio di assistenza al pubblico, l'uso dell'OPAC Biblioinrete	4
La promozione della lettura, gestione di vetrine novità, percorsi di lettura	4
Formazione specifica per l'azione 4 – bonifica e catalogazione di fondi librari moderni:	

<p>è necessaria la lettura di: <i>Regole italiane di catalogazione per autore: REICAT</i> <i>Guida alla catalogazione in SBN. Pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie</i></p>	
Conoscenza e utilizzo del sw di gestione della biblioteca pubblica: esercitazioni pratiche	4
La biblioteca pubblica di Anconetta: raccolte presenti, loro stratificazione, considerazioni generali sulla specificità del patrimonio ed illustrazione pratica della metodologia da adottare per il progetto di bonifica e catalogazione	4
Lo scarto dei documenti: la metodologia proposta da SMUSI, problematiche, valutazioni generali	4
<p>Formazione specifica per l'azione 5 - promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana è necessaria la lettura di: <i>Manuale di biblioteconomia</i> G. Montecchi</p>	
Conoscenza e utilizzo del sw di gestione della biblioteca pubblica: esercitazioni pratiche	4
Il servizio di assistenza del pubblico, l'uso dell'OPAC BiblioInrete	4
La gestione del prestito locale interbibliotecario: regole, funzioni software, cooperazione cittadina, cooperazione provinciale	4
<p>Formazione specifica per l'azione 6 – il sostegno all'organizzazione di attività culturali a Palazzo Cordellina è necessaria la lettura di:</p>	
La gestione di attività culturali a Palazzo Cordellina	8
Le attività culturali della biblioteca: appuntamenti annuali, serie di incontri e concerti, premi, ecc..	4