



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema Helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO:

BIBLIOTECA. CROCEVIA DI INCONTRI TRA PRESENTE E PASSATO

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Patrimonio storico, artistico e culturale

Area: Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Tra gli obiettivi previsti dal citato programma, il presente progetto mira in particolare a fornire il proprio contributo per:

- *Incremento della percezione della cultura come valore fondante e condivisibile e delle attività culturali come motori indispensabili per il progresso dei territori e delle comunità ivi insediate* attraverso:
 - la scoperta, lo studio e la valorizzazione di documenti attinenti alla storia locale
 - contribuendo a creare una sensibilità diffusa sull'importanza della conoscenza come forma di emancipazione e consapevolezza da parte della comunità locale, sottolineando il ruolo della biblioteca e dell'archivio come deposito vivo della memoria.
- *Sviluppo di nuove forme di valorizzazione del territorio e dei suoi beni, sia materiali e immateriali, per una fruizione consapevole che sostenga il senso di appartenenza e la coscienza di identità culturale* attraverso:
 - la scoperta, lo studio e la valorizzazione di documenti finora non conosciuti attinenti alla storia locale;
 - ampliando l'offerta di strumenti di conoscenza sulla storia locale attualmente presenti nella "Sezione locale" della biblioteca, integrandola con nuovi materiali e supporti;
 - analizzando i fondi a stampa in giacenza, frutto di numerose donazioni pregresse, al fine di individuare la documentazione di interesse locale e territoriale e procedere alla successiva catalogazione nell'OPAC del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN;
 - realizzando mostre tematiche dedicate alla valorizzazione dei fondi locali attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi e creando materiali audiovisivi utili per la diffusione delle nuove conoscenze;
 - contribuendo a creare una sensibilità diffusa sull'importanza della conoscenza come forma di emancipazione e consapevolezza da parte della comunità locale.
- *Sviluppo di nuove strategie di avvicinamento, comunicazione e narrazione per il coinvolgimento di nuovi fruitori*
 - la cura di mostre tematiche dedicate alla storia locale attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi;
 - la creazione di supporti audiovisivi capaci di "raccontare", soprattutto alle giovani generazioni, i documenti (bibliografici, manoscritti, fotografici) oggetto del lavoro progettuale; la loro messa in rete sui social e nel sito internet istituzionale;

- allargare il target di riferimento della biblioteca con particolare attenzione per le fasce più fragili della popolazione (stranieri, anziani, bambini e famiglie, minori in difficoltà).

La valorizzazione dei documenti attinenti l'identità locale, la memoria storica, culturale e sociale costituisce un obiettivo di grande rilevanza oltre che un obbligo "morale" che un'istituzione culturale pubblica deve porsi: quello appunto del **dovere della memoria**, "patrimonio sul quale costruire il futuro dei nostri figli", come è stato più volte detto anche dal Presidente Sergio Mattarella, ribadendo il legame tra storia, cultura, memoria e consapevolezza.

L'obiettivo permette altresì di sottolineare e valorizzare il ruolo odierno della biblioteca come luogo della memoria (libri e testimonianze, ma anche guide, mostre, punti di riferimento), nonché dei **volontari del servizio civile come "guide" alla scoperta di valori e del territorio**.

Raccogliere e valorizzare la cultura della memoria, attraverso la fruizione dell'archivio storico, dei fondi di interesse locale conservati nella biblioteca civica, gioca un ruolo di primo piano nel **consolidamento dell'identità locale**, specifica, ma inscindibilmente intrecciata all'identità territoriale vicentina, e più in generale veneta e dell'intera nazione.

Questo in una biblioteca non può che avvenire attraverso la valorizzazione di tali documenti portandoli a conoscenza non solo della comunità locale, ma di quanti vogliano approfondire questi argomenti. Nell'ambito bibliotecario la prima e fondamentale azione di valorizzazione è la catalogazione dei documenti, che permette di rimuoverli dall'inevitabile oblio e portarli alla luce all'interno di un sistema preciso, dotato di regole ben definite e condivise. Il catalogo permette infatti la ricerca dei documenti, l'individuazione della loro esistenza e il loro facile recupero.

L'obiettivo principale si articola in una serie di azioni che hanno tutte lo scopo di valorizzare l'identità locale, la scoperta di nuovi materiali che permettano sempre più di definire sotto tutti gli aspetti la storia culturale, sociale, artistica della comunità, con particolare attenzione

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

AZIONI	ATTIVITÀ e TEMPI DI REALIZZAZIONE
1. ANALIZZARE LE COLLEZIONI ESISTENTI con l'obiettivo di mettere in luce i materiali di interesse locale e territoriale attraverso la loro catalogazione nell'OPAC del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ ricerca dei documenti nel catalogo SBN ▪ esame dei documenti dal punto di vista contenutistico e dell'eventuale loro relazione con la storia locale e del territorio ▪ prelievo dei documenti, eventuale ricollocazione nelle sezioni, catalogazione semantica limitatamente al soggetto per alcune sezioni del fondo locale ▪ stampa e affissione dell'etichetta sul volume catalogato, stampa e affissione del codice a barre ▪ timbratura e copertinatura FASE PREPARATORIA (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 - Monitoraggio

2. ANALIZZARE LE COLLEZIONI DI PERIODICI DEL XIX E XX SECOLO, con particolare attenzione a quelli locali, al fine di ordinarli in vista della loro schedatura e messa in consultazione	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ analisi preliminare della documentazione d'archivio per verificare l'ordinamento del fondo ▪ esame contenutistico dei documenti e dell'eventuale loro relazione con la storia locale e del territorio ▪ ordinamento del fondo in vista della futura catalogazione ▪ descrizione inventariale ▪ scansione digitale di documenti significativi ▪ condizionamento dei materiali in cattivo stato conservativo ▪ inventariazione di materiali funzionali alla realizzazione di mostre, presentazioni, percorsi bibliografici ▪ collaborazione all'organizzazione di eventi culturali ▪ supporto nelle attività di comunicazione degli eventi culturali ▪ collaborazione per aggiornamento pagine sociale della Biblioteca per questa porzione di attività FASE PREPARATORIA (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 - Monitoraggio
3. ANALIZZARE I FONDI A STAMPA IN GIACENZA, frutto di numerose donazioni pregresse, al fine di individuare la documentazione di interesse locale e territoriale e procedere alla successiva catalogazione nell'opac del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ analisi preliminare della documentazione per verificare l'ordinamento del fondo ▪ esame dei documenti a stampa dal punto di vista contenutistico e dell'eventuale loro relazione con la storia locale e del territorio ▪ catalogazione (anche semantica limitatamente al soggetto per alcune sezioni del fondo locale) in SBN ▪ stampa e affissione dell'etichetta sul volume catalogato, stampa e affissione del codice a barre ▪ timbratura e copertinatura FASE PREPARATORIA (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio

	della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 – Monitoraggio
4. INTEGRAZIONE CON NUOVI MATERIALI A STAMPA DELLA “SEZIONE LOCALE” presente in biblioteca al fine di mettere a disposizione della cittadinanza, oltre che degli studiosi, la documentazione più ampia possibile della storia della Città e del territorio	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ analisi dell’organizzazione della sezione al fine di rilevare eventuali lacune ▪ individuazione degli ambiti da integrare ▪ ricerca di documentazione a stampa integrativa per i diversi ambiti di interesse (storico, artistico, economico, sociale...) ▪ prelievo dai depositi dei volumi ▪ ricollocazione nella “sezione locale” modificandone la scheda catalografica ed integrando la semantica ▪ stampa e affissione dell’etichetta sul volume catalogato, stampa e affissione del codice a barre FASE PREPARATORIA (antecedente l’arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all’arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all’accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 - Monitoraggio
5. PROSECUZIONE DEL RIVERSAMENTO SU SUPPORTO ELETTRONICO (opac SBN) del catalogo cartaceo ante 1963 delle risorse documentarie di interesse locale e/o territoriale (azione che si sta conducendo da alcuni anni anche grazie ai precedenti progetti di Servizio Civile). Il catalogo cartaceo ante 1963 comprende anche una consistente bibliografia bassanese, allargata al territorio, comprendente anche “materiale grigio” (opuscoli, estratti, manifesti, volantini, dattiloscritti) di particolare rilevanza per gli studiosi di storia locale	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ catalogazione descrittiva completa in SBN tramite il software SebinaNext, adottato dal Polo SBN della Regione Veneto (VIA), di documenti antichi e moderni, necessario per la preparazione di mostre, presentazioni di libri, preparazione dei convegni; più specificatamente: - 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 Biblioteca 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 signature, ecc. ▪ 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. ▪ timbratura con timbro a secco nel caso di libri antichi; ▪ stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario ▪ saltuariamente, prelievo e ricollocazione dei documenti deputati alla catalogazione dai magazzini ▪ attività di supporto all'organizzazione di presentazione di libri, corsi di formazione, realizzazione di eventi (concerti, reading, ecc.): raccolta di materiali informativi relativi all'evento; predisposizione di spazi e attrezzature per la realizzazione dell'attività culturale; predisposizione, realizzazione e distribuzione di materiali pubblicitari; supporto allo svolgimento dell'attività culturale nel momento della realizzazione ▪ realizzazione di pieghevoli informativi e pagine Internet sul patrimonio antico posseduto dalla Biblioteca: individuazione precisa dei documenti da valorizzare, studio degli stessi al fine di comprenderne meglio il valore e di poterli selezionare correttamente, predisposizione di pieghevoli informativi con l'uso di semplici programmi di grafica oppure predisposizione insieme al personale della biblioteca di pagine da pubblicare sul sito Internet istituzionale. FASE PREPARATORIA (antecedente l'arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all'arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all'accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 - Monitoraggio
6. MOSTRE TEMATICHE, anche virtuali, dedicate alla storia locale attraverso l'esposizione di nuovi materiali emersi, realizzazione di materiali audiovisivi, visite guidate, incontri e conferenze	▪ supporto nell'organizzazione di mostre documentarie di libri antichi, manoscritti, documenti archivistici, fotografie, carte 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 disponibili ▪ 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 ▪ realizzazione di visite guidate per le scolaresche e i visitatori

	▪ realizzazione di mostre virtuali e supporti audiovisivi (individuazione dei documenti e/o del percorso da narrare, stesura del “soggetto” e dei testi, realizzazione delle riprese, montaggio, elaborazione testi, caricamento sui social e nella pagina internet della biblioteca). Tutto il lavoro sarà coordinato e realizzato insieme ai bibliotecari. FASE PREPARATORIA (antecedente l’arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all’arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all’accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 - Monitoraggio
7. PROGETTAZIONE DI UN PIANO DI COMUNICAZIONE per la valorizzazione del patrimonio e delle attività della biblioteca e implementazione dell’utilizzo dei canali di comunicazione social, newsletter e tradizionali	In costante affiancamento al personale di ruolo in biblioteca, le attività dei volontari per questo specifico obiettivo sono: ▪ supporto all’organizzazione e pianificazione delle attività ▪ partecipazione alla predisposizione/aggiornamento e gestione della pagina web istituzionale della biblioteca ▪ partecipazione alla predisposizione/aggiornamento e gestione del profilo web della biblioteca sui principali social network e supporti <i>online</i> ▪ collaborazione alla predisposizione, realizzazione e <i>uploading</i> di materiali divulgativi in formato digitale sui servizi/attività offerti dalla biblioteca ▪ supporto all’aggiornamento quotidiano delle informazioni da divulgare ▪ affiancamento nella predisposizione e realizzazione di materiali divulgativi sui servizi/attività offerti dalla biblioteca. FASE PREPARATORIA (antecedente l’arrivo dei volontari) Nei mesi precedenti all’arrivo dei volontari sono previste riunioni di coordinamento tra le varie figure professionali coinvolte nel progetto al fine di definire le attività relative all’accoglienza dei volontari: - predisporre postazioni PC con relativi account e posta elettronica - preparazione materiale informativo sul Museo Biblioteca Archivio - definizione dei calendari della formazione specifica e delle attività lavorative - elaborazione delle eventuali dispense necessarie agli incontri di formazione. FASE 1 - Inserimento, conoscenza, definizione del piano di lavoro e avvio della formazione specifica (primo mese) FASE 2 - Sviluppo delle attività (dal terzo mese in poi) FASE 3 - Monitoraggio

SEDI DI SVOLGIMENTO:
Biblioteca civica – Galleria Ragazzi del '99 – Bassano del Grappa (VI)

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 4

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Rispetto delle disposizioni derivanti dal D.lgs 196/2003 e dal nuovo Regolamento Ue 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) in merito alla raccolta e gestione dei dati sensibili.

Disponibilità alla flessibilità oraria in occasione di attività ed iniziative che prevedono la partecipazione serale o festiva. Possibilità di svolgere la formazione nella giornata di sabato.

Disponibilità a missioni da svolgersi fuori dalla sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019 in relazione allo svolgimento di attività di formazione specifica. Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.

La biblioteca è aperta 6 giorni alla settimana (da lunedì a sabato) con orario continuato (lunedì 14.30-19; da martedì a sabato 9-19). Nei mesi di luglio e agosto il sabato chiude alle ore 13; può sospendere il servizio la settimana di Ferragosto.

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5 giorni / 5 ore al giorno

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti Si

Specifici eventuali crediti formativi riconosciuti Conseguimento della ICDL (Certificazione Internazionale delle Competenze Digitali).

Eventuali tirocini riconosciuti Si

Specifici eventuali tirocini riconosciuti

Il Comune di Bassano del Grappa ha in corso le seguenti convenzioni di tirocinio:

- Università Cà Foscari Venezia
- Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Trento

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

Attestato specifico da ente terzo

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

no

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio con valutazione dei curricula

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata(ore) 54

Sede di realizzazione Formazione Generale

Comune di Bassano del Grappa:

- Sala Chilesotti, Museo Civico in Piazza Garibaldi, 34
- Servizi alla Persona in via da Ponte, 37
- Museo Biblioteca in via Museo, 12
- Azienda sanitaria 7 in via dei Lotti, 40 - Bassano del Grappa

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica viene erogata principalmente nella fase iniziale del servizio.

I moduli di formazione si alternano a primi momenti di affiancamento dei volontari agli operatori locali di progetto di ogni singola sede di attività. Al termine del percorso verrà sottoposto ai volontari un questionario di valutazione.

I formatori lavoreranno per fornire ai volontari adeguati strumenti di conoscenza e comprensione della realtà operativa che li mettano in grado di intervenire in maniera quanto più professionale in tutte le attività previste dal progetto.

Il percorso formativo rivolto ai volontari prevede:

- lezioni teoriche sull'organizzazione dell'Area Museo Biblioteca Archivio e sui principali servizi
- lezioni teoriche sulla storia del patrimonio archivistico e bibliografico dell'istituzione cittadina
- incontri di équipe con gli operatori dei servizi per aggiornamento sulla struttura del gruppo di lavoro e sulla tipologia di interventi da mettere in atto
- momenti di formazione sul campo, attraverso interventi mirati anche sul territorio vicentino
- verifiche periodiche sull'andamento dell'esperienza.

Verranno utilizzati lucidi, proiettore, PC, lavagne luminose e materiale di uso comune nella varie attività previste dal progetto.

Inoltre saranno distribuite dispense relative alle attività e alle iniziative dei diversi moduli di intervento.

Lezioni frontali con l'obiettivo di far conoscere le principali problematiche sociali e le diverse modalità di aiuto nonché condividere linguaggi e significati delle diverse modalità di intervento.

Laboratorio di lettura espressiva: simulazione di intervento in cui i volontari avranno la possibilità di misurarsi con le attività pratiche che verranno espletate durante l'anno di servizio.

Laboratorio informatico con l'obiettivo di illustrare i principali opac e le banche dati in uso presso la rete bibliotecaria vicentina.

Altri formatori: la formazione informatica finalizzata alla certificazione ECDL verrà realizzata dall'ITET "L. Einaudi" quale tester center autonomo accreditato dall'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico) per la certificazione delle competenze informatiche secondo il protocollo definito dal marchio internazionale ECDL (European Computer Driving Licence).

La formazione si articolerà nei seguenti moduli:

MODULO 1. Le biblioteche: cosa sono e come funzionano (6 ore)

Stefano Pagliantini, capo servizio Biblioteca civica

Stefania Pistorello, bibliotecaria e catalogatrice

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 2. Ruolo sociale delle biblioteche di pubblica lettura (6 ore)

I pubblici esclusi e i progetti di integrazione. Anziani, disabili, non vedenti. Libri a grandi caratteri, libri parlati e ausili strumentali. La dislessia e i servizi per le persone dislessiche

Chiara Lorandi, bibliotecario

Stefano Pagliantini, capo servizio Biblioteca civica

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99)

MODULO 3. Storia del Museo Biblioteca Archivio di Bassano del Grappa (4 ore)

Stefano Pagliantini, capo servizio Biblioteca civica

Silvana Battistello, bibliotecaria

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 4. La cooperazione provinciale: significato, organizzazione, gestione (5 ore)

Chiara Lorandi, Silvana Battistello, bibliotecario

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 5. L'iter del documento: dalle acquisizioni allo scarto (6 ore)

Lorandi Chiara, bibliotecaria

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 6. La costruzione del catalogo: accessi formali e semantici. L'Online Public Access Catalogue (OPAC) (5 ore)

Stefania Pistorello, bibliotecaria e catalogatrice

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 7. Manoscritti e archivio (6 ore)

Stefano Pagliantini, Capo servizio Biblioteca

Silvana Battistello, bibliotecaria

Sede: Sala Manoscritti (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 8. Il libro antico (4 ore)

Stefano Pagliantini, capo servizio Biblioteca civica

Silvana Battistello, bibliotecaria

Sede: Sala Manoscritti e depositi (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 9. Il software per la gestione informatica della biblioteca (3 ore)

Stefania Pistorello, bibliotecaria e catalogatrice

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 10. Introduzione alla catalogazione descrittiva (4 ore)

Stefania Pistorello, Lorandi Chiara, bibliotecarie e catalogatrici

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 11. Comunicare la biblioteca (10 ore)

Strategie e tecniche di comunicazione. L'uso dei social media come strumento di promozione in biblioteca;

Caratteristiche della comunicazione istituzionale pubblica; comunicazione della Pubblica Amministrazione e social network; creare contenuti efficaci; social media policy dell'ente; monitorare i social media, gestire commenti e fake news

Stefano Pagliantini, Capo Servizio Biblioteca

Chiara Lorandi, bibliotecaria

Paolo Umana, addetto alla comunicazione e promozione del Musei civici

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 12. Come realizzare una mostra bibliografica in biblioteca (6 ore)

Stefano Pagliantini, Capo Servizio Biblioteca

Silvana Battistello, bibliotecaria

Sede: ufficio biblioteca (Piazzetta Ragazzi del '99 n. 4)

MODULO 13. Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SCR (8 ore)

Saranno affrontate le seguenti tematiche:

I parte: Concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione. Organizzazione della prevenzione aziendale. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali. Organi di vigilanza, controllo e assistenza

II parte: Rischio chimico e rischio biologico. Rischio incendio e segnaletica di sicurezza. Videoterminale ed ergonomia della postazione di lavoro. Divieto di fumo, rischio amianto e sostanze cancerogene.

III parte: Luoghi di lavoro, principali attrezzature di lavoro e rischio elettrico, stress lavoro correlato, gestione del conflitto e rischio aggressione. Al termine di ogni incontro formativo sarà somministrato ai discenti un test finale di apprendimento.

Elisa Gasparotto, in possesso di attestato di formazione per formatori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il Comune di Bassano del Grappa.

Sede: ufficio biblioteca (via Museo, 12)

Durata(ore) 73 ore

Modalità di erogazione Unica Tranche

Sede di realizzazione Formazione Specifica: la sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

IncontrARTI

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 4 Agenda 2030: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 11 Agenda 2030: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Difficoltà Economiche

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

3 mesi previsti, 27 ore collettive, 4 ore individuali