

La biblioteca in-forma i giovani: digitalizzazione, archiviazione e gestione sostenibile delle risorse per un futuro più green

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: 01 - Cura e conservazione biblioteche

Durata del progetto: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Obiettivo del progetto è incrementare la digitalizzazione e l'archiviazione dell'enorme patrimonio bibliotecario e documentario e qualificare i documenti digitalizzati finora, mettendoli a disposizione dell'utenza e fornendo servizi bibliotecari più adeguati per permettere ad un numero crescente di utenti anche cittadini del territorio di poter sfruttare le risorse e le potenzialità delle biblioteche.

Il progetto si realizza presso due sedi: la Biblioteca don Bosco dell'Università Pontificia Salesiana di Roma e la Fondazione Giulio Pastore di Roma

RUOLO ED ATTIVITA' DEGLI OPERATORI VOLONTARI

SEDE 1 Biblioteca Don Bosco

Azione	Attività	Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto
Azione 1 Gestione del patrimonio librario oggetto di donazione	Attività 1: Controllo dei libri ricevuti in donazione: separare i volumi non posseduti dai libri doppi dopo aver effettuato la ricerca nel catalogo. Durata 12 mesi	Attività 1: Controllare i libri ricevuti in donazione: con l'aiuto dell'addetto al magazzino separare i volumi non posseduti dai libri doppi dopo aver fatto ricerca nel catalogo.
	Attività 2: Registrazione dei volumi non posseduti come pure dei doppi negli elenchi preposti: si prosegue registrando quotidianamente i libri negli elenchi preposti (elenco non	Attività 2: Registrare sia i volumi non posseduti che i libri doppi negli elenchi preposti: si prosegue registrando quotidianamente i libri negli elenchi preposti (elenco non posseduti, elenco doppi).

	posseduti, elenco libri doppi). Durata 11 mesi	
	Attività 3: Realizzazione di uno specifico deposito per i libri doppi: collocare i libri sugli scaffali organizzati e ordinarli in ordine alfabetico di titolo in modo che siano più facilmente reperibili. Durata 11 mesi	Attività 3: Realizzare uno specifico deposito per i libri doppi: collocare i libri sugli scaffali organizzati e ordinarli in ordine alfabetico di titolo in modo che siano più facilmente reperibili
	Attività 4: Gestione dell'elenco dei libri doppi: rendere disponibile l'elenco libri doppi in sede, gestire mensilmente l'elenco (aggiornamento nuove accessioni, cancellazione libri ceduti). Durata 11 mesi	Attività 4: Gestire l'elenco dei libri doppi: aggiornare mensilmente l'elenco (aggiornamento nuove accessioni, cancellazione libri ceduti)
Azione 2 Digitalizzazione libri e documenti DD	Attività 1: Acquisizione preliminare: a partire dal secondo mese dopo la selezione delle opere da digitalizzare, previo controllo se libere da diritto d'autore, da parte degli esperti, e la conseguente scelta dello scanner da utilizzare, procedere con la scansione di tutto il documento e con la creazione del relativo file in formato PDF. Durata 11 mesi	Attività 1: Scansionare i testi: su indicazione dell'addetto si prosegue alla scansione dell'opera quotidianamente utilizzando lo scanner più adatto e alla creazione del file PDF
	Attività 2: Correzione: a partire dal quarto mese dopo aver eventualmente ritoccato il documento in PDF, procedere con la correzione del file, controllando ogni singola pagina scansionata alla ricerca di eventuali imperfezioni che rendono poco leggibile il documento stesso. Durata 8 mesi	Attività 2: Correggere i file: controllare ogni singola pagina scansionata alla ricerca di eventuali imperfezioni che rendono poco leggibile il documento stesso
	Attività 3: Inserimento nel repository: inserire nel repository digitale i file prediligendo l'utilizzo dello standard PDF per facilitare l'interoperabilità con altri sistemi e quindi completare l'immissione delle informazioni supplementari (metadati) ai file	Attività 3: Inserire nel repository: inserire nel repository digitale i file prediligendo l'utilizzo dello standard PDF per facilitare l'interoperabilità con altri sistemi

	<p>compatibili con la struttura del database. Durata 8 mesi</p>	
	<p>Attività 4: Integrazione tra dati scheda OPAC e database OMEKA: creare la scheda bibliografica del documento corretto e digitalizzato inserendo le varie descrizioni catalografiche (contenute nell'OPAC) con l'aggiunta dell'immagine del frontespizio ed eventuali tag di soggetto all'interno del programma OMEKA: terminata questa procedura scegliere in fase di salvataggio di pubblicarlo nel sito relativo. Durata 8 mesi</p>	<p>Attività 4: Integrare i dati della scheda OPAC e inserire nel database OMEKA: all'interno del programma OMEKA creare la scheda bibliografica del documento corretto e digitalizzato inserendo le varie descrizioni catalografiche contenute nell'OPAC.</p> <p>Possibilità di svolgere l'attività anche da remoto.</p>
<p>Azione 3 Servizi di fruizione e offerta formativa</p>	<p>Attività 1: Assistenza diretta e quotidiana, in modo personalizzato agli utenti inesperti, fornendo loro orientamento ai servizi della biblioteca in fase di accoglienza, saltuariamente, prelevando e ricollocando i libri stessi dal silo o sale lettura</p> <p>e assistendoli nelle ricerche bibliografiche per selezionare e ottenere i documenti di loro interesse: gli utenti ne fanno richiesta presso il desk delle informazioni (2 ore). Durata 11 mesi</p>	<p>Attività 1: Assistere direttamente e quotidianamente, in modo personalizzato, gli utenti inesperti nelle ricerche bibliografiche e nelle operazioni di prestito e consultazione e di orientamento ai servizi offerti: gli utenti ne fanno richiesta presso il desk delle informazioni e reference.</p>
	<p>Attività 2: Organizzazione di incontri bimensili con gruppi di utenti per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati da novembre a maggio: in una sala precedentemente allestita con videoproiettore e computer fare una introduzione sulle risorse possedute dalla biblioteca e presentare poi singolarmente le diverse risorse a turno, con degli incontri di 1 ora, lasciando spazio alle domande degli utenti (2 incontri al mese, 2 ore). Durata 7 mesi</p>	<p>Attività 2: Organizzare incontri bimensili con gruppi di utenti per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati da novembre a maggio: in una sala precedentemente allestita con videoproiettore e computer fare una introduzione sulle risorse possedute dalla biblioteca e presentare poi singolarmente le diverse risorse a turno, con degli incontri di 1 ora, lasciando spazio alle domande degli utenti.</p>

	<p>Attività 3: Aiuto e sostegno agli utenti nell'elaborazione di bibliografie ricavate dalle banche dati: indicare loro quale metodologia seguire, diversi tipi di citazione, citazione delle fonti, dove eventualmente reperire bibliografie specializzate. Questa attività può essere portata avanti quotidianamente su richiesta a partire dal secondo mese. Durata 12 mesi</p>	<p>Attività 3: Aiutare gli utenti nell'elaborazione di bibliografie ricavate dalle banche dati: indicare loro quale metodologia seguire, quale formati usare, come citare le fonti.</p>
<p>Azione 4 Organizzazione e ricollocazione dei libri dei seminari e creazione della biblioteca/seminario del Terzo settore e ricollocazione</p>	<p>Attività 1: Rilevazione delle etichette della collocazione usurate o non leggibili: prelevare i libri dallo scaffale e con l'aiuto del personale addetto portarli dal catalogatore per la creazione della nuova etichetta attraverso il programma di catalogazione. Durata 11 mesi</p>	<p>Attività 1: Rilevare le etichette usurate: prelevare i libri dallo scaffale e con l'aiuto del personale addetto portarli dal catalogatore</p>
	<p>Attività 2: Sostituzione delle vecchie etichette con le nuove etichette adesive stampate (applicando le stesse sul dorso del libro) e controllo della presenza della banda antitaccheggio con rilevatore elettronico. Durata 10 mesi</p>	<p>Attività 2: Sostituire le vecchie etichette con le nuove stampate applicandole sul dorso del libro tenendo conto della giusta posizione misurata attraverso un apposito righello procedendo nel frattempo anche a controllare che sia inserita la banda magnetica</p>
	<p>Attività 3: Ricollocamento dei libri sullo scaffale: dopo averli ordinati per settore e dimensione. Durata 11 mesi</p>	<p>Attività 3: Ricollocare i libri sullo scaffale: i libri lavorati e riordinati per settore vanno riposizionati sugli scaffali controllando lettera alfabetica e numero progressivo della collocazione</p>
	<p>Attività 4: Rilegatura di Volumi/fascicoli: prelevare i materiali dagli scaffali con l'aiuto del personale addetto e redigere delle liste indicanti: autore, titolo, collocazione, lista che accompagnerà i materiali portati dal rilegatore. Durata 11 mesi</p>	<p>Attività 4: Rilegare Volumi/fascicoli: prelevare i materiali dagli scaffali, collocarli sui carrelli appositi e redigere delle liste indicanti: autore, titolo, collocazione.</p>

	Attività 5: Organizzazione dei Volumi relativi al Terzo settore: prelevare i libri catalogati e con l'aiuto del personale addetto applicare etichetta di collocazione e sistemare sullo scaffale aperto. Durata 11 mesi	Attività 5: Organizzare i Volumi relativi al Terzo settore: prelevare i libri dall'ufficio catalogazione insieme al foglio etichette adesive e sempre con la collaborazione del personale addetto applicare etichetta di collocazione e sistemare sullo scaffale aperto controllando anche che non vi siano collocazioni doppie.
--	--	---

SEDE 2 Biblioteca Fondazione G. Pastore

Azione	Attività	Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto
Azione 1 Gestione del patrimonio librario oggetto di donazione	Attività 1: Verifica della presenza di libri doppi all'interno del patrimonio da catalogare. Durata 12 mesi	Attività 1: Controllare i libri del patrimonio pregresso da catalogare: separare i volumi doppi dopo aver fatto ricerca nell'OPAC della biblioteca
	Attività 2: Catalogazione dei libri in SBN e inventario dei libri doppi. Durata 11 mesi	Attività 2: Collaborare alla catalogazione in SBN dei volumi da trattare e inventario con fogli Excel dei libri doppi
	Attività 3: Realizzazione di uno specifico deposito per i libri doppi: collocare i libri sugli scaffali organizzati sistematicamente. Durata 11 mesi	Attività 3: Collocare i libri doppi sugli appositi scaffali in base ai criteri definiti insieme alla responsabile della biblioteca
	Attività 4: Gestione dell'elenco dei libri doppi: rendere disponibile l'elenco libri doppi a scopo di donazione verso l'esterno. Durata 11 mesi	Attività 4: Gestire l'elenco dei libri doppi: aggiornare periodicamente l'elenco in Excel (nuove accessioni, cancellazione libri ceduti etc.)
	Attività 1: Acquisizione preliminare a partire dal secondo mese: selezione di volumi e opuscoli da digitalizzare, in	Attività 1: Collaborare alla selezione del materiale e

Azione 2 Digitalizzazione libri e documenti	relazione alla rilevanza dell'opera e allo stato di conservazione dell'esemplare (nel rispetto delle norme sul diritto d'autore); scansione del documento; creazione dei relativi file in formato PDF e/o OCR. Durata 11 mesi	successivamente scansionare i testi
	<i>Attività 2: Correzione:</i> a partire dal quarto mese dopo aver eventualmente ritoccato il documento in PDF, procedere con la correzione del file, controllando ogni singola pagina scansionata alla ricerca di eventuali imperfezioni che rendono poco leggibile il documento stesso. Durata 8 mesi	<i>Attività 2: Correggere i file:</i> controllare ogni singola pagina scansionata alla ricerca di eventuali imperfezioni che rendono poco leggibile il documento stesso
	<i>Attività 3: Inserimento nel repository:</i> creazione di una struttura inventariale di supporto alle immagini digitalizzate, le quali saranno individuate tramite idonea nomenclatura. Durata 8 mesi	<i>Attività 3: Inserire nel repository:</i> inserire i file nel repository digitale in relazione alla struttura inventariale di riferimento
	<i>Attività 4: Creazione di una sezione digitale per l'organizzazione e la gestione delle risorse digitali:</i> fruibilità immediata delle scansioni tramite <i>document delivery</i> ; pubblicazione delle risorse digitali sul sito web FGP; pubblicazione delle risorse digitali su SBN, quando l'ICCU attiverà il software open source SbnCloud. Durata 8 mesi	<i>Attività 4: Collaborare alla realizzazione della sezione digitale</i> interna alla biblioteca e alla realizzazione delle pagine del sito web FGP dedicate alle risorse digitali Possibilità di svolgere l'attività anche da remoto.
	<i>Attività 1: Assistenza diretta e quotidiana,</i> in modo personalizzato agli utenti inesperti, fornendo loro orientamento ai servizi della biblioteca in fase di accoglienza e assistendoli nelle ricerche bibliografiche per selezionare e ottenere i documenti di loro interesse. Durata 11 mesi	<i>Attività 1: Assistere direttamente e quotidianamente,</i> in modo personalizzato, gli utenti nelle ricerche bibliografiche, nelle operazioni di prestito e consultazione, di orientamento ai servizi offerti e di <i>reference</i> .

<p>Azione 3</p> <p>Servizi di fruizione e offerta formativa</p>	<p><i>Attività 3: Aiuto e sostegno agli utenti nell'elaborazione</i> di bibliografie ricavate dalle banche dati: indicare loro quale metodologia seguire, diversi tipi di citazione, citazione delle fonti, dove eventualmente reperire bibliografie specializzate. Questa attività può essere portata avanti quotidianamente su richiesta a partire dal secondo mese. Durata 11 mesi</p>	<p><i>Attività 3: Aiutare gli utenti nell'elaborazione</i> di bibliografie ricavate dalle banche dati: indicare loro quale metodologia seguire, quale formati usare, come citare le fonti.</p>
---	---	--

SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI E SERVIZI OFFERTI:

Sede	Indirizzo	Comune	Codice sede	N° volontari per sede	N° volontari Gmo	Tot. posti
PONTIFICIO ATENEO SALESIANO	PIAZZA DELL'ATENEO SALESIANO	ROMA	155787	6	0	6
Fondazione Pastore - Archivio e Biblioteca	VIA GIOVANNI MARIA LANCISI	ROMA	209688	2	0	2

Volontari GMO*: giovani con minori opportunità

Vitto e Alloggio

0

Senza Vitto e Alloggio

6

Solo Vitto

2

Totale

8

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per gli operatori volontari sono previsti i seguenti obblighi:

- Concordare e programmare iniziative e attività sempre in pieno concerto con gli operatori del settore vista la problematicità del lavoro svolto
- Rispettare i regolamenti dell'ente

- Usufruire dei giorni di permesso nei periodi di chiusura delle attività e comunque concordandolo con i responsabili di progetto
- Partecipare alle iniziative del Progetto anche fuori la sede istituzionale
- Partecipare alla formazione programmata nell'ambito del Progetto
- Impegno a portare il tesserino di riconoscimento
- Disponibilità a trasferte, soggiorni, giornate di formazione anche residenziali rivolte agli utenti o ai volontari stessi
- Disponibilità ad incontri di formazione e verifica organizzati sino alla fine dell'anno di servizio
- Flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività
- Rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08
- Disponibilità a effettuare la propria attività in una sede diversa da quella di servizio per un periodo non superiore ai 30 giorni come da D.P.C.M. 4 febbraio 2009
- in aggiunta alle festività riconosciute è stabilito come ulteriore giorno di chiusura il 31 gennaio (festa di Don Bosco) (Sede 1);

N° Ore di servizio settimanale: 20

N° Giorni di servizio settimanali: 5

CARATTERISTICA DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Specifica eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

Specifica eventuali tirocini riconosciuti: NO

Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio: Attestato specifico rilasciato e sottoscritto da ente terzo: Associazione CNOS-FAP Lazio sita in via Umbertide n. 11 — 00181 Roma — P. IVA 04631791003 - C.F. 02942560588.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Consulta i criteri di selezione sul sito www.salesianiperilsociale.it

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Durata(ore): 30

Sede di realizzazione Formazione Generale
Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 ROMA 00139

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Metodologia:

nella formazione specifica, che verrà svolta per la maggior parte delle ore nella fase iniziale del servizio, si punterà a creare un ambiente accogliente agli operatori volontari del progetto e a fornire loro le conoscenze e le competenze teorico pratiche necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste dal progetto.

Un primo momento sarà dedicato alla conoscenza della struttura, del personale e degli ambienti dove opereranno. Si avrà cura di far conoscere in ciascuna sede il responsabile della struttura e chi svolge ruoli di responsabilità nonché le persone referenti del servizio civile dell'ente.

Si organizzeranno anche momenti conviviali per favorire la conoscenza fra gli operatori volontari e con il personale delle strutture.

Sono previsti incontri di formazione per 6 ore a settimana nel primo mese (totale 24 ore), 4 ore a settimana nel secondo mese (totale 16 ore), 4 ore a settimana nel terzo mese (totale 16 ore). Le rimanenti ore di formazione specifica (16) verranno svolte nei mesi successivi ma comunque entro i 270 giorni dall'inizio del progetto come previsto.

Tecniche:

- confronto e analisi sull'esperienza in atto di servizio civile;
- lavori di gruppo;
- studio di casi (analisi e metodologia di intervento).

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO: PACE: Per un'Animazione Culturale Efficace 2

Obiettivo/i agenda 2030 delle Nazioni Unite:

Obiettivo 3 Agenda 2030: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti e Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

Ambito di azione del programma:

J) Promozione della pace e diffusione della cultura dei diritti e loro tutela, anche per la riduzione delle ineguaglianze e delle discriminazioni

TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi

Ore dedicate al tutoraggio: numero ore totali 22 di cui 18 ore collettive e 4 ore individuali

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione: L'attività si comporrà per ciascun operatore volontario di servizio civile di 22 ore così erogate: - n°4 ore saranno effettuate in modalità individuale e saranno erogate in due momenti distinti, all'inizio ed al termine del percorso di tutoraggio. Tali ore saranno dedicate a: • scheda anagrafico-professionale, rilevazione bisogno professionale e di servizi, aspettative personali sul percorso di servizio civile e ripercussioni personali future. • prima ricognizione delle esperienze formative, abilità, conoscenze, potenzialità e attitudini: l'obiettivo di favorire la riflessione sui propri punti di forza in contesti lavorativi diversi e la consapevolezza di eventuali aspetti di miglioramento. • attività Skills Profile con report specifico • individuazione interventi di supporto all'inserimento lavorativo coerenti con i bisogni individuati e orientamento verso servizi specialistici e della formazione, supporto all'autopromozione - n° 16 ore saranno gestite in modalità collettiva e saranno erogate in quattro momenti distinti, della durata di 4 e 5 ore • il primo momento sarà dedicato alla presentazione delle caratteristiche del mercato del lavoro, dei servizi formativi locali e internazionali, delle tipologie di incontro domanda offerta, la teoria del colloquio di selezione, fattori motivanti, modello delle competenze, concetto di autoefficacia, elementi di organizzazione aziendale, conoscenza essenziale della normativa del lavoro (Jobs Act, normativa di riferimento, ...) • il secondo momento sarà dedicato al perfezionamento e redazione del cv, l'utilizzo di e-guidance tools per la ricerca attiva del lavoro, la simulazione di colloqui di lavoro e tecniche di autopromozione, strumenti di comunicazione efficace, codice etico e modello organizzativo • il terzo momento sarà dedicato all'approfondimento dei servizi offerti dai servizi pubblici e privati di inserimento lavorativo. • il momento finale sarà dedicato ad attività di raccordo tra i materiali prodotti, visione e condivisione dei CV personali, restituzione di quanto condiviso in una chiave di lettura dinamica della gestione del gruppo. L'attività collettiva sarà realizzata all'interno di aule/laboratori adeguatamente attrezzati per favorire la proficua personalizzazione e realizzazione delle attività proposte: momenti di formazione teorica, attività di lavoro personale al pc, lavoro in piccoli gruppi.

Attività obbligatorie: Momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio, attraverso le azioni: 1) Valutazione di ciascun volontario da parte del team dei responsabili del progetto per ciascuna attività svolta 2) Autovalutazione di ciascun volontario circa il suo personale percorso di servizio civile Realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paese Terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea, nonché di preparazione per

sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa. Nello specifico facendo riferimento alle seguenti azioni: 1) Realizzazione del proprio CV secondo le attuali modalità di presentazione e capacità di perfezionare lo stesso a seconda dei contesti in cui è presentato e il tipo di lavoro per cui ci si propone 2) Conoscenza dei principali canali di promozione personale Le attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza e il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro, attraverso le seguenti azioni: 1) Conoscenza della rete dei Centri per l'Impiego, delle attuali misure di Politica Attiva del Lavoro, delle modalità di individuazione e di accesso alle misure più adeguate alla propria condizione sociale e professionale. 2) Attività di role-play utili a determinare l'acquisizione delle principali tecniche di promozione personale e misure di politiche attive del lavoro.

Attività Opzionali: SI

Specifica attività opzionali: - Presentazione servizi e canali di accesso: attività realizzata in collaborazione con lo sportello SAL, presentazione delle opportunità offerte sul territorio da Servizio EURES, bandi transnazionalità, Bandi PAL, programma Youth Guarantee, InformaGiovani, Sportelli Lavoro - Affidamento ai Servizi: grazie alla collaborazione con CNOS-FAP verrà favorita la fase di presa in carico del giovane all'interno degli sportelli SAL con conseguente presa in carico e stipula del patto di servizio. L'attività viene condotta da case manager con adeguata esperienza professionale. - Altre iniziative idonee: in presenza manifestata necessità per il volontario di innalzare il livello della propria professionalità, verrà attivata un'azione di orientamento specialistico alle opportunità gratuite di Formazione Professionale della Regione Lazio o ai servizi di supporto all'autoimprenditorialità.