



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
BIBLIO MEDiateca VILLAPUTZU 2

**SETTORE e Area di Intervento:**  
SETTORE: PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE  
AREA DI INTERVENTO: CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

### OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Il presente progetto di servizio civile si pone i seguenti obiettivi generali e vuole rappresentare un'occasione per:

1. promuovere nel territorio comunale la biblioteca, attraverso la progettazione e il consolidamento di iniziative ed eventi culturali afferenti alle attività specifiche del servizio, creando e/o potenziando la collaborazione tra biblioteca, scuola, mondo dell'associazionismo locale
2. promuovere e valorizzare le fonti d'archivio storico, il patrimonio librario, e audiovisivo nella convinzione che ciò contribuisca a una crescita civile della società;
3. valorizzare e potenziare i servizi offerti e facilitarne l'accessibilità e la fruibilità;
4. aumentare la fruibilità dei luoghi e dei servizi culturali;
5. promuovere la lettura;
6. valorizzare la cultura cinematografica;
7. facilitare l'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
8. fornire ai volontari del servizio civile un'opportunità formativa civica, sociale, culturale e professionale utile sia per l'inserimento lavorativo, sia per un inserimento sociale attivo tramite associazioni di volontariato di operare in ambito culturale, informativo ed educativo.

### OBIETTIVI SPECIFICI

Fra gli obiettivi specifici del progetto vi sono:

1. il trattamento a livello descrittivo e semantico del patrimonio documentario ai fini dell'implementazione dell'OPAC (On-line public access catalogue), ovvero catalogo in rete ad accesso pubblico;
2. l'organizzare dei servizi della biblioteca e dell'archivio volti a soddisfare al meglio i bisogni sempre più diversificati dell'utenza;
3. la valorizzazione dei documenti storici presenti in archivio e la loro divulgazione on line;
4. l'animazione alla lettura rivolta in particolar modo ai bambini in età prescolare;
5. colmare il divario digitale facilitando l'uso degli strumenti informatici di cui si dispone, che hanno un ruolo fondamentale non solo a livello informativo, ma sono anche uno strumento di rafforzamento dell'inclusione sociale;

6. creare i presupposti affinché si possa costituire un “circolo del cinema” apartitico, senza scopi di lucro che abbia esclusivamente finalità di solidarietà sociale e contribuisca ad incrementare le reti di cittadinanza attiva.

### **CRITERI DI SELEZIONE:**

I criteri di selezione previsti sono quelli indicati dall’Ufficio Nazionale per il Servizio Civile con il Decreto n.173 dell’ 11 giugno 2009.

La selezione sarà svolta da una commissione, che prevede al suo interno la presenza di un commissario esperto informatico

### **POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:**

- 1) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*
- 2) *Numero posti con vitto e alloggio:*
- 3) *Numero posti senza vitto e alloggio:*
- 4) *Numero posti con solo vitto:*

<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	Biblioteca comunale “E. Melis”	Villaputzu	Via Nazionale, 166	126321	4
2	Centro Polifunzionale Santa Maria	Villaputzu	Via Degli Olmi, 15	126324	4

### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:**

*Ruolo ed attività previste per i volontari nell’ambito del progetto*

I volontari svolgeranno il loro servizio prestando attività collaborazione e intervenendo in maniera critica e propositiva nello svolgimento delle attività ordinarie e nell’ambito di particolari progetti. Saranno attivi

- coadiuvando l’utenza nella fruizione dei servizi della biblioteca e del Centro @Il-in numero 159;
- prestando aiuto all’utenza nell’utilizzo delle postazioni informatiche in particolare anziani, ma comunque per tutti coloro che risultano “analfabeti informatici”, presso il Centro @Il-in numero 276 allocato nel Centro polifunzionale di Santa Maria;
- partecipando alle attività di promozione della lettura;
- nella gestione di pagine su social network;
- nel servizio di prestito all’utenza di documenti librari, audiovisivi e periodici tramite utilizzo di gestionale informatizzato;
- nel reperimento dei documenti d’archivio;
- fornendo aiuto nella digitalizzazione dei documenti storici;

- h) nel supportare l'utenza nella ricerca sul catalogo on-line e nell'APP "BIBLIOSAR";
- i) partecipando alla progettazione della documentazione divulgativa di tutte le iniziative culturali;
- j) nel coinvolgimento di giovani adulti interessati alla creazione del Circolo del cinema;
- k) supportando il gruppo nascente nella redazione delle pratiche amministrative necessarie per la costituzione del circolo del cinema.

### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Il candidato dovrà possedere:

- diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- conoscenze informatiche (da valutare in fase di selezione): conoscenze dei pacchetti Windows e/o Office, dimestichezza nella navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica e social network.
- Costituiranno titoli preferenziali i diplomi di laurea in materie umanistiche.

### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

*Numero ore di servizio settimanali dei volontari: 30*

*Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5*

*Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Durante il periodo di servizio si richiede ai volontari la disponibilità a definire parte dei gg di permesso (max 10 gg.) tenendo conto della chiusura della sede.

Attenersi ai regolamenti comunali ed alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'ente, rispetto degli obblighi di privacy.

### **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

*Crediti formativi riconosciuti:*

L'ente non ha stipulato accordi specifici per il riconoscimento dei crediti formativi però il Regolamento didattico d'Ateneo Università di Cagliari all'art. 23, c. 5 stabilisce che: "Lo studente iscritto ad un corso di studi che abbia svolto il servizio civile nazionale può chiedere al consiglio di corso o consiglio di classe il riconoscimento in crediti formativi universitari del servizio svolto. Il consiglio di corso o consiglio di classe, previa valutazione della documentazione presentata dallo studente e dell'attinenza tra le attività svolte durante il servizio civile e gli obiettivi formativi del corso prescelto, può riconoscere il servizio svolto sino ad un massimo di 9 crediti da imputare alla categoria delle attività a libera scelta dello studente. Il consiglio di corso o consiglio di classe, previa valutazione della documentazione presentata dallo studente e dell'attinenza tra le attività svolte durante il servizio civile e gli obiettivi formativi del corso prescelto, può inoltre riconoscere ulteriori crediti sino ad un massimo di 3 da imputare alla categoria altre attività...."

*Tirocini riconosciuti: Nessuno*

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

Al termine del periodo di servizio l'ente a seguito di verifica rilascerà l'opportuna certificazione sulle saperi acquisiti:

1. conosceranno e concorreranno a qualificare la *missione* di una biblioteca pubblica e di un archivio storico;
2. sperimenteranno con il servizio il rapporto con l'utenza impareranno a rispondere ai bisogni espressi e inespresi di una comunità e il concetto di "pubblico" come collegato a nozioni quali la responsabilità, il diritto e il dovere; il servizio civile vuole essere per i volontari un'occasione di crescita personale e di sviluppo della percezione di sé come parte attiva di una comunità che vede nel pubblico una risorsa e una possibilità;
3. acquisiranno competenze relazionali e comunicative in particolare con anziani, bambini, studenti di ogni ordine e grado, educatori e insegnanti;
4. acquisiranno, inoltre, competenze professionali rispetto all'organizzazione del servizio in una biblioteca e in un archivio storico, all'utilizzo di risorse per il reference e per l'informazione sia in sede che in remoto, all'utilizzo di cataloghi on line, risorse bibliografiche, software di gestione. Nello specifico utilizzeranno:
  - la piattaforma @Il-in
  - il s/w gestionale SBN Sebina Next
  - il s/w di gestione d'archivio
  - l'Opac SBN Regione Sardegna
  - internet culturale
  - la APP "BIBLIOSAR"
  - il Sistema di classificazione Decimale Dewey – CDD
  - social network
5. diventeranno portavoce e testimonial dell'esperienza che hanno vissuto, dei contenuti che hanno appreso, promuoveranno il servizio civile nel suo complesso come espressione di esperienza educativa, di crescita personale e professionale.
6. acquisiranno la consapevolezza di aver svolto un servizio di utilità sociale e aver contribuito a rendere vitali le relazioni all'interno della comunità di Villaputzu, promuovendo a vantaggio di tutti il patrimonio culturale presente negli ambiti di attuazione del progetto.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

L'attività di formazione fornirà indicazioni basilari per utilizzare al meglio le procedure nell'ambito della realtà operativa della biblioteca, archivio e Centri@Il-in metterà in grado i volontari di operare correttamente con il gestionale SOL (Sebina Open Library) e altri gestionali in uso per renderli autonomi nello svolgimento delle loro mansioni.

L'addestramento prevede un orario complessivo di 76 ore e sarà articolato nel modo seguente:

### **Modulo Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di**

**servizio civile** h 8

**Modulo biblioteche pubbliche e Manifesto UNESCO** h 1

**Regolamento biblioteca** h 1

**Modulo archivi di ente locale** h 2

**Modulo Catalogazione** h 20

Gestione del catalogo (Ricerca in indice e in polo – cattura da indice – gestione legami di polo) Autori-  
Soggetti - Classi - Luoghi - Editori

**Gestione utenti e servizi** (ricerca e creazione nuovo utente) h 4

Circolazione documenti - Registrazione prestito - Rientro documento - Proroga prestito - Situazione utente  
- Situazione documento- Richiesta/Prenotazione

**Prestiti e servizi ILL** h 5

Richieste ricevute (verifica richieste da gestire, documenti da spedire ...)

Richieste immesse (nuova richiesta di prestito intersistemico, variazione stato in documenti in arrivo, ...)

**Presentazione e utilizzo OPAC e APP** h 10

*Formatore Cabras Piero*

**Metodologia di ricerca d'archivio** h 10

**Metodologia e ricerca in rete** h 10

**Digitalizzazione documenti storici** h 5

*Durata:* La formazione specifica avrà una durata di 76 ore