

Cosa si fa	Questo progetto ti permetterà di mettere in pratica le competenze che acquisirai nell'ambito della biblioteconomia, ossia nella gestione delle biblioteche e del patrimonio costituito dalle varie collezioni. In particolare potrai dedicarti alla catalogazione e alla digitalizzazione (comprese le tecniche di postproduzione delle immagini, realizzazione di meta dati e caricamento dei file su piattaforme) del patrimonio iconografico e degli oggetti, proseguendo un lavoro già iniziato e proponendo eventuali modifiche procedurali. Potrai partecipare alle attività svolte dalla Commissione storico-culturale e biblioteca SAT e dalla Commissione Comunicazione SAT, collaborando per una migliore divulgazione di quanto prodotto all'interno della biblioteca. In particolare sarà possibile programmare almeno una esposizione temporanea per valorizzare il lavoro svolto, che potrà trovare una vetrina anche sul sito web della SAT (www.sat.tn.it). Inoltre sarà possibile contribuire alla gestione di progetti con altri enti/associazioni locali o di altre regioni, sia come capofila che in qualità di partner. Avrai la possibilità di coadiuvare fianco a fianco il bibliotecario, che è anche il tuo OLP, in attività come esposizioni temporanee, laboratori con le scuole e incontri pubblici, e acquisire un margine di autonomia parallelamente alla formazione offerta. In caso di impossibilità a realizzare attività in presenza, così come è successo nel caso della prima attività SCUP 2020-2021, si realizzeranno attività a distanza utilizzando le varie piattaforme social della SAT (Facebook, sito web ecc.).	
Cosa si impara	Potrai imparare le funzioni di aiuto bibliotecario: imparerai le basi di catalogazione, digitalizzazione, gestione di archivio, rapporti con il pubblico. Avrai l'occasione di fornire un valido supporto per indirizzare gli utenti, i quali, vista la natura specialistica della Biblioteca della Montagna-SAT, spesso hanno bisogno di essere seguiti nelle ricerche. Inoltre potrai conoscere meglio il mondo della montagna, dell'alpinismo e della SAT, anche grazie a formazioni specifiche.	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Lombardia - SETTORE - Servizi culturali e di spettacolo
	Qualificazione professionale	Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione (coincide con il titolo della competenza)
	Titolo della competenza	Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
	Elenco delle conoscenze	Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore); Lingua straniera; Normativa in materia di biblioteche; Teoria della comunicazione; Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche; Tecniche di ricerca delle informazioni; Elementi di psicopedagogia della lettura; Fonti informative.
	Elenco delle abilità	Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie); Applicare tecniche di ricerca bibliografica; Applicare procedure per la consultazione e la riproduzione del materiale documentario; Applicare procedure per la gestione del prestito locale e interbibliotecario; Utilizzare software per la gestione di biblioteche; Condurre conversazione in lingua straniera; Applicare tecniche di selezione e valutazione della qualità delle fonti informative; Applicare tecniche di gestione del colloquio informativo; Orientare l'utenza all'uso delle risorse; Applicare tecniche di elaborazione di bibliografie e strumenti informativi; Utilizzare tecniche di ricerca di fonti informative; Applicare tecniche di elaborazione e redazione di guide ai servizi; Applicare tecniche di consultazione di cataloghi e banche dati documentali.
Vitto	È assicurato un buono pasto di € 5,00 per ogni giorno in cui svolgerai attività mattutina	

	e pomeridiana in sede.
Piano orario	Il progetto prevede una media di 30 ore settimanali, con un massimo di 40 ore e un minimo di 15 ore settimanali. Sabato e domenica sono stabiliti quali giorni di riposo settimanale. Salvo necessità straordinarie, che verranno comunicate con adeguato anticipo, l'orario sarà il seguente: dal lunedì al giovedì, ore 10-13 e 14.30-18; il venerdì ore 9-13. Il totale annuo delle ore lavorative ammonta a 1.440. Orientativamente i periodi di chiusura della struttura coincidono con le principali festività e sono: 1° gennaio, 6 gennaio, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 26 giugno (patrono di Trento), 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre. È prevista la possibilità di "ponti", che verrà comunicata con adeguato anticipo.
Formazione specifica	Oltre alla formazione generale sono previste 60 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso la biblioteca. Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti: Storia e attualità della Società degli Alpinisti Tridentini , funzioni, organigramma, gestione, ambiti. Numero ore: 12 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Funzioni ed attività della biblioteca , percorso del libro, elementi di biblioteconomia. Numero ore: 12 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Strumenti di ricerca bibliografica . Numero ore: 5 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Archivio storico SAT , gestione e ricerca. Numero ore: 6 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Tecniche di conservazione dei documenti . Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro , sui rischi specifici legati all'attività dell'assistente bibliotecario e formazione antincendio. Numero ore: 4 - Formatore: responsabile sicurezza Casa della SAT, che rilascerà una certificazione utilizzabile anche in altri luoghi di lavoro; Digitalizzazione dei documenti . Numero ore: 6 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Rapporti con il pubblico . Numero ore: 2 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Conoscenza dell'edificio, con note storiche e architettoniche . Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli; Esercitazioni pratiche sui temi affrontati . Numero ore: 5 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo un/a giovane dotato/a di discreta cultura di base conseguente al diploma di maturità, ottima conoscenza della lingua italiana, predisposizione ai rapporti interpersonali, interesse per i libri e la lettura, possibilmente interessato anche alla montagna e alle attività che vi si svolgono. Dovrai dimostrare di aver letto il presente progetto, essere disponibile all'apprendimento e interessato alle competenze che potranno essere acquisite seguendo questo progetto. La valutazione attitudinale sarà svolta tramite colloquio individuale basato su questi criteri; il colloquio verrà condotto dal direttore della SAT (Claudio Ambrosi), da Erika Caresia e Silvia Miori (segreteria SAT) e dal bibliotecario (Riccardo Decarli), che svolge anche le funzioni di OLP e di progettista e che sarà costantemente a contatto con il/la giovane in servizio civile.
Dove inviare la candidatura	Segreteria Società degli Alpinisti Tridentini, via Mancini 57 - 38121 Trento. sat@pec.sat.tn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	È importante attenersi al regolamento interno dei dipendenti SAT, rispettare gli obblighi di privacy, mantenere un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni, fare un utilizzo corretto di arredi, patrimonio e collezioni. Chiediamo la disponibilità alla flessibilità oraria.
Altre note	La Società degli Alpinisti Tridentini si basa sull'apporto di volontari e dipendenti che collaborano fianco a fianco quotidianamente. Ciò comporta modalità di lavoro diverse da quelle tradizionali, qui basate sulla fiducia reciproca, sul rispetto, ma anche sulla soddisfazione di collaborare a progetti tesi a migliorare l'ambiente naturale e la conoscenza di territori di straordinaria bellezza, potendo anche socializzare e condividere diverse esperienze, prescindendo da differenze culturali/scolastiche, di genere e

	quant'altro.
--	--------------