



## PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei "Criteri di gestione del SCUP"  
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

### Scheda di sintesi 2023/ver. 5

<b>Titolo progetto</b>	<b>La Biblioteca, centro di cultura sul territorio</b>		
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
	<input type="checkbox"/> Animazione	<input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Scuola e università
	<input type="checkbox"/> Assistenza		<input type="checkbox"/> Sport e turismo
<b>Ripetizione</b>	Questo progetto è già stato <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No		

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	Comune di Brentonico
<b>Nome della persona da contattare</b>	Federica Passerini
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0464 399136
<b>Email della persona da contattare</b>	federica.passerini@comune.brentonico.tn.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Dal lunedì al giovedì 8.30-12.00/14.00-16.00, venerdì 8.30-12.00
<b>Indirizzo</b>	Municipio di Brentonico, via Fabio Filzi n. 35, - presso Servizi demografici

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	Mesi: 12	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Brentonico, Biblioteca comunale via don Federico Roberti n. 5/a	
<b>Cosa si fa</b>	La/il giovane si occupa del rapporto con gli utenti e delle diverse procedure nel settore bibliotecario. Cura l'accoglienza e le relazioni con il pubblico, fornendo le prime informazioni sulla struttura, raccoglie esigenze e reclami dell'utenza, gestendo, in collaborazione con il personale assegnato, i flussi di accesso, provvede a fornire informazioni e distribuire il materiale informativo relativo ai servizi offerti. La/il giovane: - accoglie l'utente presso il banco accettazione; - supporta il personale nel tipico servizio di front office e reference della biblioteca, raccoglie e soddisfa le richieste, indirizza l'utente, rapportandosi con tutte le età; impara a conoscere le varie sezioni della biblioteca, dove sono disposte le novità, l'emeroteca, le sale di servizio, l'aula studio, il magazzino; - impara le procedure di prestito e restituzione dei libri; impara l'inventariazione, la classificazione e le chiavi di soggettazione principali; impara come	

	sono distribuite le collezioni per soggetto e la narrativa per autore; impara a conoscere lo scaffale aperto, in particolare per i più piccoli ed il settore bambini e quello per i giovani adulti; suggerisce percorsi di lettura, best seller e novità editoriali; collabora al bookcrossing ed ai mercatini dei libri dismessi con le associazioni non profit locali; collabora al progetto “Balda memoria” per recuperare, ordinare e salvaguardare le memorie del territorio attraverso documenti, fotografie, filmati, cataloghi, materiale a stampa, interviste ecc. in un archivio on line.	
<b>Cosa si impara</b>	Impara a relazionarsi con il pubblico, a gestire i flussi di visitatori, raccoglie richieste e gestisce i reclami. Impara le modalità organizzative ed operative dell’ambito lavorativo, a lavorare in team, a relazionarsi con i superiori, i colleghi e gli utenti, il rispetto dell’orario di servizio e delle mansioni assegnate, la responsabilità connessa al proprio lavoro; impara a rapportarsi con il pubblico in maniera professionale ed appropriata, le tecniche ed il linguaggio della comunicazione con l’utente, spendibili sia nel mondo del lavoro (sportello, segreteria, customer care...), sia nella vita privata. Impara tutte le procedure di funzionamento di una biblioteca pubblica. Impara semplici programmi di archiviazione, di videoscrittura e di grafica.	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Lombardia
	<b>Qualificazione professionale</b>	Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
	<b>Titolo della competenza</b>	Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	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
	<b>Elenco delle abilità</b>	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.
<b>Vitto</b>	La/il giovane potrà utilizzare il buono pasto, attualmente del valore di euro 6,00, erogato dall'Ente tramite badge, riconosciuto in caso di attività uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattino e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive	
<b>Piano orario</b>	Il progetto prevede l'impiego di una/un giovane per 12 mesi per complessive 1440 ore, per 30 ore settimanali di servizio su 5 giorni/settimana. Di norma l'orario è il seguente: dal martedì al venerdì 9.00-12.00, 14.30-18.00, sabato dalle 8.30 alle 12.30. Sarà possibile concordare orari differenti per brevi periodi Non potranno essere svolte più di 40 ore in una settimana, né meno di 15 ore. Sarà possibile concordare orari differenti per brevi periodi. E' richiesta la flessibilità di orario e/o giorni in riferimento alla partecipazione a particolari iniziative, saranno garantiti i giorni di riposo settimanale.	
<b>Formazione specifica</b>	Almeno 48 ore di formazione specifica. 2 ore: cenni del Codice di comportamento dei	

	<p>dipendenti. I regolamenti principali dell'Ente (privacy). 2 ore modulo formativo/informativo dedicato ai rischi connessi all'impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza adottate presso la biblioteca. Modalità frontale. 4 ore: gli Organi dell'Ente e gli atti fondamentali. Bilancio e DUP, i procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti. Modalità frontale. 2 ore: storia della biblioteca comunale di Brentonico, importanza delle biblioteche di pubblica lettura quali presidi culturali sul territorio; 2 ore: cenni di storia locale; 2 ore: la classificazione delle opere, lo scaffale aperto nella pubblica lettura. Modalità frontale, con ausilio di materiale cartaceo e bibliografico. 2 ore: importanza della documentazione storica per la comunità e la loro disponibilità nelle biblioteche. Le attività di recupero materiale storico del sito Balda Memoria. 2 ore: la biblioteca specialistica della Fondazione Museo Storico del Trentino e il suo funzionamento, visita alla biblioteca a Trento. 6 ore: organizzazione interna dei servizi bibliotecari, riordino del materiale, gestione delle procedure di circolazione dei libri. Il prestito interbibliotecario. 2 ore: utilizzo di software per la produzione di volantini e materiale promozionale. Modalità frontale con pc e prove pratiche.</p> <p>6 ore: Il patrimonio bibliografico della biblioteca comunale; vita di un libro: modalità di acquisizione, inventariazione, prestito, scarto, dismissione. Incentivi alla lettura: il bookcrossing ed i mercatini dei libri dismessi. 3 ore: capire le esigenze dell'utente e tradurle in informazioni utili a soddisfare la richiesta. 2 ore: gestione organizzativa e operativa delle varie attività culturali; 3 ore: l'archivio della biblioteca: acquisire i documenti e inserirli nell'archivio on line Balda Memoria: il portale della nostra storia.</p> <p>Ore erogate in presenza, frontalmente, con casi concreti, proposte di soluzioni e semplici esercitazioni. Sarà possibile effettuare anche visite alla biblioteca comunale di Ala ed alla biblioteca civica di Rovereto. 2 ore: il punto informativo del Parco Naturale Locale: importanza della tutela ambientale e della valorizzazione del territorio quale servizio culturale aggiunto per valorizzare il settore naturalistico della bibliografia di storia locale; il giardino-orto dei semplici ed il museo del fossile del Monte Baldo; 2 Utilità del servizio civile all'interno di un progetto specifico: opportunità offerte dall'esperienza di SCUP quale momento di formazione professionale, umana e civica. Modalità frontale e con visita guidata al punto informativo del Parco presso Palazzo Baisi. 4 ore: conoscere il piano giovani di zona, i progetti presentati ed attuati sul territorio. Uno sguardo sul mondo dei preadolescenti ed adolescenti del territorio. potrà essere erogato, se necessario, anche il modulo di 8 ore sui rischi generici. Erogate entro il primo trimestre in modalità on line.</p>
--	--

## CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Il progetto è aperto a tutte/tutti i giovani in possesso dei requisiti richiesti dal servizio civile universale provinciale. Si cerca una/un giovane motivata/o all'impegno, disposta/o a mettere in gioco le proprie abilità e competenze emotive, relazionali e di apprendimento, intraprendente e diligente; interessata/o a sviluppare conoscenze di tipo comunicativo e relazionale. disponibile a rapportarsi con i/le colleghi/e ed i superiori, a lavorare in team; impegnata/o a svolgere con costanza e serietà il percorso di formazione generale e specifica prevista dal progetto. L'interesse per la lettura e la propensione a stare a contatto con il pubblico possono essere due elementi di incentivo ad avvicinarsi al progetto.
<b>Dove inviare la candidatura</b>	Comune di Brentonico – Area Servizi alla persona _Ufficio Cultura – via Fabio Filzi n. 35 – 38060 Brentonico, email: comunebrentonico@legalmail.it
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	Alla/al giovane sarà richiesto di attenersi al codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Brentonico, in particolare ad osservare: puntualità, riservatezza, responsabilità del proprio comportamento e del corretto adempimento delle mansioni assegnate e ad eseguire tempestivamente le consegne, adottare comportamenti adeguati al luogo ed alla mansione; è richiesta la flessibilità di orario e/o giorni in riferimento alla partecipazione a particolari iniziative, saranno garantiti i giorni di riposo settimanali.
<b>Altre note</b>	Non sono previsti rischi specifici per la realizzazione del progetto.