



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

Titolo progetto	Emeroteca & biblioteca a Rovereto		
Ambito tematico	<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
Ripetizione	Questo progetto è già stato <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Emeroteca roveretana 2 realizzato in passato: <input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Rovereto
Nome della persona da contattare	Nicola Ganci (progettista e OLP – bibliotecario)
Telefono della persona da contattare	0464 452581 (diretto) – 0464 452500 (centralino)
Email della persona da contattare	gancinicola@comune.rovereto.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lun-Ven: 9.00-12.00 Lun-Gio: 14.00-15.30
Indirizzo	Biblioteca civica “G. Tartarotti” c.so Angelo Bettini, 43 – Rovereto (TN)

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Biblioteca civica “G. Tartarotti” c.so Angelo Bettini, 43 – 38068 – Rovereto (TN)	
Cosa si fa	<p>Sarai gradualmente accompagnato a svolgere le attività seguenti, dapprima in affiancamento, poi con maggiore autonomia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Allestimento emeroteca;• Rassegna stampa e spogli;• Immagazzinamento periodici;• Esposizioni sul patrimonio dell’emeroteca;• Patto locale per la Lettura (inserimento eventi nel portale web);• Multimedia (produzione di contenuti multimediali, riprese, montaggio);	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni statistiche e preparazione di cataloghi e brochure; • Promozione della lettura “a tutto tondo”: sentite le tue preferenze, compatibilmente con le possibilità organizzative delle Biblioteca: attività di supporto al personale addetto al prestito e alla reference nelle sale, e/o attività di supporto all’OLP e al personale nella presentazione della Biblioteca alle classi delle scuole 										
Cosa si impara	Potrai imparare le funzioni di aiuto bibliotecario, in particolare per riguarda la gestione di un’emeroteca (e di una biblioteca) ricca e complessa , in un contesto di rilevanza provinciale. Avrai l’occasione di collaborare con il responsabile dell’emeroteca e dei colleghi acquisendo progressivamente margini di autonomia. Conoscerai le basi di come gestire un sito in Wordpress , della ripresa video e del montaggio . Potrai, inoltre, apprendere le basi della promozione della lettura e della cultura attraverso diversi contesti (web, multimedia, relazione con altre persone/enti e con diverse tipologie di utenza, ecc...).										
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1"> <tr> <td>Repertorio regionale utilizzato</td><td>Molise</td></tr> <tr> <td>Qualificazione professionale</td><td>Tecnico dei servizi di biblioteca</td></tr> <tr> <td>Titolo della competenza</td><td>Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie</td></tr> <tr> <td>Elenco delle conoscenze</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sull’editoria e sul copyright • Biblioteconomia • La qualità nell’orientamento all’utente • Metodi e tecniche di catalogazione • Lingua inglese a livello elementare </td></tr> <tr> <td>Elenco delle abilità</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente • Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in uso • Individuare iniziative di ricerca, espositive, didattiche, convegnistiche, editoriali, anche rivolte a specifiche fasce d’utenza per promuovere la lettura e favorire la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio • Adottare le migliori soluzioni organizzative circa le raccolte e i punti di servizio della biblioteca, con riferimento alle esigenze specifiche delle diverse sezioni (multimediali, emeroteca, ragazzi, locale, ecc.), per favorirne la fruizione </td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Molise	Qualificazione professionale	Tecnico dei servizi di biblioteca	Titolo della competenza	Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sull’editoria e sul copyright • Biblioteconomia • La qualità nell’orientamento all’utente • Metodi e tecniche di catalogazione • Lingua inglese a livello elementare 	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente • Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in uso • Individuare iniziative di ricerca, espositive, didattiche, convegnistiche, editoriali, anche rivolte a specifiche fasce d’utenza per promuovere la lettura e favorire la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio • Adottare le migliori soluzioni organizzative circa le raccolte e i punti di servizio della biblioteca, con riferimento alle esigenze specifiche delle diverse sezioni (multimediali, emeroteca, ragazzi, locale, ecc.), per favorirne la fruizione
Repertorio regionale utilizzato	Molise										
Qualificazione professionale	Tecnico dei servizi di biblioteca										
Titolo della competenza	Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie										
Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sull’editoria e sul copyright • Biblioteconomia • La qualità nell’orientamento all’utente • Metodi e tecniche di catalogazione • Lingua inglese a livello elementare 										
Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente • Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in uso • Individuare iniziative di ricerca, espositive, didattiche, convegnistiche, editoriali, anche rivolte a specifiche fasce d’utenza per promuovere la lettura e favorire la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio • Adottare le migliori soluzioni organizzative circa le raccolte e i punti di servizio della biblioteca, con riferimento alle esigenze specifiche delle diverse sezioni (multimediali, emeroteca, ragazzi, locale, ecc.), per favorirne la fruizione 										
Vitto	È previsto il buono pasto del valore di Euro 6,00, erogato tramite buono elettronico, riconosciuto in caso di attività giornaliera uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattina e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive. Alloggio non previsto.										
Piano orario	La durata del progetto è di 12 mesi a partire dall’1/6/2024 (1.440 ore totali). L’impegno che ti chiediamo è di 30 ore settimanali , orientativamente distribuite dal lunedì al giovedì: 8.00-12.30; 13.00-15.00 e il venerdì: 8.00-12.00; L’inizio turno rigido corrisponde all’esigenza di poter supportare il personale nell’allestimento dell’emeroteca prima che entrino gli utenti. Gli orari della pausa pranzo e del pomeriggio possono essere adattati alle tue esigenze e quelle della Biblioteca. Giornate festive extra : lunedì 5 agosto (festa cittadina Maria Ausiliatrice); venerdì 27 dicembre 2024 (ponte); venerdì 2 maggio 2025 (ponte).										
Formazione specifica	Riceverai almeno 4 ore al mese di formazione specifica, distribuite prevalentemente nei primi mesi del percorso. Gli argomenti che affronteremo, organizzati in tre “filoni”, saranno i seguenti:										

	<p>1) Formazione specifica iniziale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza; • La Biblioteca: funzioni, organigramma, gestione; concetti e documenti di base, networking e introduzione al Patto locale per la Lettura; • Giornalismo e democrazia: i valori della libertà di stampa e del pluralismo, news e views, introduzione al giornale quotidiano e alla rassegna stampa, il giornale in biblioteca con cenni sulle emeroteche digitali (es: MLOL); • L'Emeroteca: principi e procedure (gestione sala e magazzino e degli schedoni su piattaforma Helios); • Conoscenze base del CMS Wordpress e introduzione all'inserimento su web di iniziative culturali; <p>2) Formazione specifica Emeroteca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di descrizione bibliografica dei periodici • Acquisizione dei periodici in biblioteca: acquisti, doni e scambi; gestione delle collezioni e scarto <p>3) Formazione specifica Biblioteca e promozione della lettura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di organizzazione del Comune • Il Catalogo bibliografico: introduzione all'uso (lato utente), nozioni base sul backoffice (gestione prestiti, aggiunta di copia) • Storia del libro manoscritto e a stampa e dei fondi della Biblioteca con visita al magazzino storico e al Laboratorio di Arte grafica • Il contesto bibliotecario della Vallagarina con visita a una o più biblioteche/punti di lettura • I beni librari tra promozione, conservazione e manutenzione • Elementi di statistica in biblioteca • Elementi di ripresa video e di montaggio con DaVinci Resolve <p>Verrai, inoltre, informato/a e stimolato/a a partecipare ad attività formative quali conferenze, seminari, workshop ecc... su temi d'interesse per il progetto.</p>
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Non sono previsti requisiti di accesso salvo quelli per accedere a SCUP, pertanto possono fare domanda tutti/e. Saranno valutati: conoscenza e condivisione del progetto; motivazione; idoneità allo svolgimento delle mansioni.
Dove inviare la candidatura	<p>via mail a bibliotecacivica@comune.rovereto.tn.it e per copia conoscenza a gancinicola@comune.rovereto.tn.it</p> <p>Nell'oggetto dell'email ti chiediamo di specificare: SCUP Emeroteca & biblioteca a Rovereto – Nome Cognome</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Durante il periodo di servizio ti verrà richiesta la disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad attenerti alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio della biblioteca; • a eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto; • a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune o da altre istituzioni/associazioni, utili ai fini del progetto; • alla cooperazione con il personale interno ed esterno, nonché tra giovani volontari.
Altre note	Ti raccomandiamo fortemente di contattarci e di visitare la Biblioteca prima della candidatura per farti un'idea dell'Ente e del patrimonio, di cosa facciamo e possiamo realizzare insieme