



## 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>Emeroteca &amp; biblioteca a Rovereto</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 checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Emeroteca roveretana 2 realizzato in passato: <input type="checkbox"/> No

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

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

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazioni statistiche e preparazione di cataloghi e brochure;</li><li>• 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</li></ul>	
Cosa si impara	Potrai imparare le funzioni di aiuto bibliotecario, in particolare per riguarda la <b>gestione di un’emeroteca (e di una biblioteca) ricca e complessa</b> , 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 <b>sito in Wordpress</b> , della <b>ripresa video</b> e del <b>montaggio</b> . Potrai, inoltre, apprendere le basi della <b>promozione della lettura</b> 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	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"><li>• Normativa sull'editoria e sul copyright</li><li>• Biblioteconomia</li><li>• La qualità nell'orientamento all'utente</li><li>• Metodi e tecniche di catalogazione</li><li>• Lingua inglese a livello elementare</li></ul>
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente</li><li>• Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in uso</li><li>• 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</li><li>• 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</li></ul>
Vitto	È previsto il <b>buono pasto</b> 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 <b>30 ore settimanali</b> , orientativamente distribuite dal lunedì al giovedì: 8.00-12.30; 13.00-15.00 e il venerdì: 8.00-12.00; L’ <b>inizio turno rigido</b> 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. <b>Giornate festive extra:</b> lunedì 5 agosto (festa cittadina Maria Ausiliatrice); venerdì 27 dicembre 2024 (ponte); venerdì 2 maggio 2025 (ponte).	
Formazione specifica	Riceverai <b>almeno 4 ore al mese</b> di formazione specifica, distribuite prevalentemente nei primi mesi del percorso. Gli argomenti che affronteremo, organizzati in tre “filoni”, saranno i seguenti:	

	<p><b>1) Formazione specifica iniziale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza;</li> <li>• La Biblioteca: funzioni, organigramma, gestione; concetti e documenti di base, networking e introduzione al Patto locale per la Lettura;</li> <li>• 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);</li> <li>• L'Emeroteca: principi e procedure (gestione sala e magazzino e degli schedoni su piattaforma Helios);</li> <li>• Conoscenze base del CMS Wordpress e introduzione all'inserimento su web di iniziative culturali;</li> </ul> <p><b>2) Formazione specifica Emeroteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di descrizione bibliografica dei periodici</li> <li>• Acquisizione dei periodici in biblioteca: acquisti, doni e scambi; gestione delle collezioni e scarto</li> </ul> <p><b>3) Formazione specifica Biblioteca e promozione della lettura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di organizzazione del Comune</li> <li>• Il Catalogo bibliografico: introduzione all'uso (lato utente), nozioni base sul backoffice (gestione prestiti, aggiunta di copia)</li> <li>• Storia del libro manoscritto e a stampa e dei fondi della Biblioteca con visita al magazzino storico e al Laboratorio di Arte grafica</li> <li>• Il contesto bibliotecario della Vallagarina con visita a una o più biblioteche/punti di lettura</li> <li>• I beni librari tra promozione, conservazione e manutenzione</li> <li>• Elementi di statistica in biblioteca</li> <li>• Elementi di ripresa video e di montaggio con DaVinci Resolve</li> </ul> <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

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Non sono previsti requisiti di accesso salvo quelli per accedere a SCUP, pertanto possono fare domanda tutti/e. Saranno valutati: <b>conoscenza e condivisione del progetto; motivazione; idoneità allo svolgimento delle mansioni.</b>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<p><b>via mail a <a href="mailto:bibliotecacivica@comune.rovereto.tn.it">bibliotecacivica@comune.rovereto.tn.it</a></b> e per copia conoscenza a <a href="mailto:gancinicola@comune.rovereto.tn.it">gancinicola@comune.rovereto.tn.it</a></p> <p>Nell'oggetto dell'email ti chiediamo di specificare: <b>SCUP Emeroteca &amp; biblioteca a Rovereto – Nome Cognome</b></p>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	<p>Durante il periodo di servizio ti verrà richiesta la disponibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ad attenerci 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;</li> <li>• a eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto;</li> <li>• 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;</li> <li>• alla cooperazione con il personale interno ed esterno, nonché tra giovani volontari.</li> </ul>
<b>Altre note</b>	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