



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	Pro (digitali) bibliotheca erigenda – II edizione
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: Pro (digitali) bibliotheca erigenda realizzato in passato: <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE Comune di Trento – Servizio biblioteca e archivio storico

Organizzazione	Comune di Trento – Servizio biblioteca e archivio storico
Nome della persona da contattare	Elisabetta Alberti
Telefono della persona da contattare	0461-889535
Email della persona da contattare	biblioteca@comune.trento.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Da lunedì a giovedì: 8.30-12, 13.30-15.30
Indirizzo	Via Roma, 55 Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Biblioteca comunale di Trento - Sede centrale	
Cosa si fa	<p>Le attività di questo progetto ti permetteranno di sperimentare le fasi del processo di pubblicazione sul web di fondi e libri antichi, dalla scelta del materiale alla digitalizzazione e postproduzione delle immagini, fino al caricamento dei file sul sito web della Biblioteca Digitale Trentina.</p> <p>Avrai modo di apprendere le tecniche di conservazione, di catalogazione, di ricostruzione filologica delle edizioni antiche e di conoscere da vicino le pluriscolari raccolte della Biblioteca comunale di Trento.</p> <p>Il materiale che digitalizzerai è di straordinario interesse: si tratta di un consistente corpus di codici medievali, incunaboli e libri a stampa antichi che attraverso l'analisi e</p>	

	<p>lo studio di numerose testimonianze bibliografiche e artistico-materiali (legature, note di possesso, miniature, decorazioni e postille) ci restituiscono frammenti della storia del principato vescovile trentino, dei vescovi che lo governarono e delle altre persone che per varie ragioni ebbero tra le mani questi libri.</p> <p>Il progetto ti permetterà di gettare le basi per una preparazione professionale che difficilmente può essere acquisita al di fuori di una biblioteca di conservazione e di pubblica lettura.</p>										
Cosa si impara	<p>Imparerai ad organizzare contenuti informativi in ambito digitale, a conoscere le normative sul diritto d'autore in rete, a trasformare un libro cartaceo in libro digitale, a trattare testi e immagini in ambito digitale, a conoscere autori e testi della cultura trentina.</p> <p>Acquisirai conoscenze trasversali spendibili nella tua vita personale e professionale come ad esempio la capacità di gestire informazioni, di relazionarti e di comunicare in maniera adeguata, di documentare le attività svolte, di lavorare in gruppo, in autonomia e per progetti.</p> <p>Conoscerai l'organizzazione di una biblioteca, la struttura di una scheda bibliografica, la ricerca in un Opac, il software di gestione ALMA, il Catalogo Bibliografico Trentino, il programma di ricerca PRIMO, la piattaforma MediaLibraryonLine, lo scanner Metis EDS Gamma 2,71, i programmi di postproduzione e metadattazione delle immagini digitali come Adobe Photoshop e Adobe Bridge, la comunicazione e promozione tramite i social, Artsteps, e la rete cittadina dei servizi.</p>										
Competenza da certificare al termine del progetto	<table border="1"> <tr> <td>Repertorio regionale utilizzato</td><td>Atlante del lavoro INAPP Friuli-Venezia Giulia</td></tr> <tr> <td>Qualificazione professionale</td><td>TECNICO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA</td></tr> <tr> <td>Titolo della competenza</td><td>ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTARIE</td></tr> <tr> <td>Elenco delle conoscenze</td><td> <p>Tecniche di digitalizzazione di risorse speciali Tecniche di utilizzo di apparecchiature tecnologici multimediali Tecniche di segnatura Tecniche di conservazione Funzionamento di database catalografici Principi di catalogazione e standard catalografici Principi contabili e procedure di inventariazione Elementi di biblioteconomia</p> </td></tr> <tr> <td>Elenco delle abilità</td><td> <p>Realizzare l'inventariazione della risorsa Gestire l'acquisizione della risorsa informativa e documentaria Gestire la catalogazione Effettuare l'indicizzazione delle risorse Realizzare la catalogazione informatizzata Effettuare la manutenzione dei cataloghi Eseguire la segnatura e l'ordinamento dei documenti Monitorare la corretta riproduzione delle risorse informative e documentarie Gestire la collocazione delle risorse all'interno della biblioteca Curare la realizzazione della digitalizzazione delle collezioni</p> </td></tr> </table>	Repertorio regionale utilizzato	Atlante del lavoro INAPP Friuli-Venezia Giulia	Qualificazione professionale	TECNICO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA	Titolo della competenza	ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTARIE	Elenco delle conoscenze	<p>Tecniche di digitalizzazione di risorse speciali Tecniche di utilizzo di apparecchiature tecnologici multimediali Tecniche di segnatura Tecniche di conservazione Funzionamento di database catalografici Principi di catalogazione e standard catalografici Principi contabili e procedure di inventariazione Elementi di biblioteconomia</p>	Elenco delle abilità	<p>Realizzare l'inventariazione della risorsa Gestire l'acquisizione della risorsa informativa e documentaria Gestire la catalogazione Effettuare l'indicizzazione delle risorse Realizzare la catalogazione informatizzata Effettuare la manutenzione dei cataloghi Eseguire la segnatura e l'ordinamento dei documenti Monitorare la corretta riproduzione delle risorse informative e documentarie Gestire la collocazione delle risorse all'interno della biblioteca Curare la realizzazione della digitalizzazione delle collezioni</p>
Repertorio regionale utilizzato	Atlante del lavoro INAPP Friuli-Venezia Giulia										
Qualificazione professionale	TECNICO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA										
Titolo della competenza	ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTARIE										
Elenco delle conoscenze	<p>Tecniche di digitalizzazione di risorse speciali Tecniche di utilizzo di apparecchiature tecnologici multimediali Tecniche di segnatura Tecniche di conservazione Funzionamento di database catalografici Principi di catalogazione e standard catalografici Principi contabili e procedure di inventariazione Elementi di biblioteconomia</p>										
Elenco delle abilità	<p>Realizzare l'inventariazione della risorsa Gestire l'acquisizione della risorsa informativa e documentaria Gestire la catalogazione Effettuare l'indicizzazione delle risorse Realizzare la catalogazione informatizzata Effettuare la manutenzione dei cataloghi Eseguire la segnatura e l'ordinamento dei documenti Monitorare la corretta riproduzione delle risorse informative e documentarie Gestire la collocazione delle risorse all'interno della biblioteca Curare la realizzazione della digitalizzazione delle collezioni</p>										
Vitto	Vitto: buono pasto da 7 € in locali convenzionati										
Piano orario	Il progetto prevede una media di 30 ore settimanali con orario indicativo e concordato con il/la giovane dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 15.30. Parte dei giorni di permesso retribuito ordinario (max 50%) dovranno essere definiti in base ai periodi di chiusura della biblioteca.										
Formazione specifica	Alcuni moduli del programma di formazione specifica si svolgeranno insieme ai giovani in Servizio Civile presso il Comune di Trento, in modo da favorire il										

contatto e lo scambio di esperienze:

Ti presento il Comune di Trento: livello politico e amministrativo (2 ore)
Laboratorio in preparazione dell'incontro con il Sindaco (2 ore)
Le politiche giovanili: i progetti di cittadinanza attiva trentogiovani.it e Civico13 (2 ore)
La comunicazione in Comune: comunicati stampa, conferenze stampa, Trentoinforma, canali social (2 ore)
Le politiche ambientali del Comune (piano d'azione per l'energia sostenibile e clima) (2 ore)
Parità di genere-Rete Ready (2 ore)
Comunicare a 360° (2 ore)

Le formazioni specifiche previste presso la Biblioteca comunale di Trento sono:

Sicurezza sul posto di lavoro (2 ore)
Il Servizio Biblioteca e Archivio storico (2 ore)
Risorse digitali ad accesso aperto per le biblioteche pubbliche (2 ore)
Il rapporto con il pubblico: la user education (2 ore)
L'iter dei libri: dalla libreria allo scaffale della biblioteca (2 ore)
I cataloghi: la ricerca bibliografica e il servizio di reference della Biblioteca (2 ore)
Il fondo antico della Biblioteca e conservazione dei beni librari (2 ore)
La nascita della Biblioteca comunale di Trento: storia dei donatori, dei bibliotecari e dei fondi che l'hanno costituita (2 ore)
Una storia esemplare: dalla produzione del manoscritto al libro a stampa (2 ore)
Le risorse digitali della Biblioteca comunale di Trento (2 ore)
L'emeroteca e i periodici trentini (2 ore)
Documenti dell'Archivio storico (2 ore)
La sezione trentina e il deposito legale (2 ore)
Il Web 2.0 per gli utenti della Biblioteca: il sito e la comunicazione via web (2 ore)
Come gestire la pagina Facebook del Servizio Civile in Biblioteca: PpOP (2 ore)
La Biblioteca Digitale Trentina e la conservazione dei documenti: dal cartaceo al digitale (formazione permanente)

Sono previste alcune formazioni in collaborazione con altri Enti:

Tecniche e processi di digitalizzazione: il laboratorio fotografico provinciale (2 ore)
Il laboratorio provinciale di restauro (2 ore)
La Fondazione Biblioteca San Bernardino (2 ore)
La Biblioteca della Fondazione Bruno Kessler (2 ore)
La Biblioteca Diocesana Vigilianum (2 ore)

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo un/a giovane che abbia una buona cultura di base e una forte motivazione rispetto ai temi della diffusione della conoscenza e della promozione degli strumenti digitali, che abbia interesse nel conoscere le tecniche di digitalizzazione e di elaborazione delle immagini e le tecniche di produzione e conservazione dei beni culturali dematerializzati e che sia in grado di redigere testi scritti.
Dove inviare la candidatura	Biblioteca comunale di Trento Via Roma, 55 - 38122 Trento biblioteca@pec.comune.trento.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Disponibilità: alla flessibilità oraria in particolare alla turnazione su mattine e pomeriggi; a definire parte (max 50%) dei giorni di permesso in base ai periodi di chiusura della Biblioteca; ad attenersi al regolamento della biblioteca e alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici: rispetto agli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio della biblioteca; a eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria, impegno in orario serale e festivo se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto (con un massimo di 10 giornate l'anno); a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune di Trento, dall'Università degli studi di Trento, dall'Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino (USBT), dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) o da altre istituzioni e associazioni, utili ai fini del progetto.
Altre note	Per saperne di più: www.bibcom.trento.it , bdt.bibcom.trento.it , https://www.facebook.com/people/PpOP-Pensieri-parole-Opere-

Passioni/100064752336350/#