

LA BIBLIOTECA SALESIANA IN MOVIMENT@: PASSANDO PER IL DIGITALE QUALIFICHIAMO I SERVIZI DI REFERENCE

SETTORE: PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE
AREA D'INTERVENTO: CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

INFORMAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le candidature vanno consegnate presso:

Referente: dott. Marcello Sardelli
Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 - 00139 Roma
Tel: 06.87290259 - 06-87290402
Email: fetoni@unisal.it , m.sardelli@unisal.it
Orario dal lunedì al venerdì ore 9.30 - 13.00

POSTI DISPONIBILI

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 6 (senza vitto e alloggio)

<i>SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO</i>	<i>COMUNE</i>	<i>INDIRIZZO</i>	<i>N. POSTI DISPONIBILI</i>
PONTIFICIO ATENEO SALESIANO – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	ROMA	PIAZZA DELL'ATENEO SALESIANO, 1	6

OBIETTIVI DEL PROGETTO

OBIETTIVO GENERALE

Migliorare ed incrementare la digitalizzazione di una parte delle opere dell'enorme patrimonio bibliotecario, mettendole a disposizione dell'utenza e fornendo servizi bibliotecari più adeguati sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo per permettere al numero crescente di utenti di poter sfruttare le risorse e le potenzialità della biblioteca

OBIETTIVI SPECIFICI

- incrementare il numero di records bibliografici nella Banca-dati bibliografica dell'Osservatorio della Gioventù.
- aumentare la fruibilità dell'enorme patrimonio librario della biblioteca frutto di donazioni al fine di conservare le opere non possedute e rendere disponibili agli utenti e istituzioni interessate le pubblicazioni doppie (soprattutto libri)..
- incrementare la quantità delle opere digitalizzate in modo da divulgare, conservare esemplari e velocizzare l'accesso ai documenti stessi, mettendoli a disposizione degli utenti "remoti"
- accrescere la fruizione degli utenti grazie ad un'ampliata offerta delle attività di formazione migliorando le conoscenze e le competenze degli utenti, implementando azioni formative e culturali per gli utenti ordinari e saltuari del servizio (seminari, incontri, corsi di formazione, user education)

ATTIVITA' DI IMPIEGO DEI VOLONTARI

a) Azione 1: aggiornamento della Banca Dati dell'Osservatorio della Gioventù:

Attività 1: Selezionare i periodici da cui scegliere gli articoli da catalogare nella Banca Dati: a partire dal secondo mese, dai 1460 periodici che entrano in biblioteca, di varie discipline e in diverse lingue, vanno selezionati settimanalmente quelli che riportano articoli sulla condizione giovanile e che possono essere utili per l'aggiornamento della banca dati. I periodici saranno prelevati dal casellario e registrati in appositi elenchi di controllo

Attività 2: Scegliere gli articoli da catalogare all'interno dei periodici selezionati: riprendendo i periodici selezionati e registrati, lo spoglio degli articoli avverrà consultando l'indice delle riviste selezionate e/o dopo una rapida lettura scegliere articoli interessanti da inserire su tematiche relative alla condizione giovanile (famiglia, scuola, università, religione, lavoro, volontariato, politica, devianza: questa attività richiede la collaborazione di studiosi esperti

Attività 3: Inserire i dati nel programma dell'Osservatorio: In un software appositamente predisposto vengono inseriti quotidianamente i dati bibliografici: autore, titolo, città, editore, periodico anno di pubblicazione, lingua del documento, pagine, collocazione della rivista: successivamente attraverso una lettura trasversale del contenuto vengono individuati i soggetti da indicare nello stesso record utilizzando parole-chiave

b) Azione 2: gestione del patrimonio librario oggetto di donazione:

Attività 1: Controllare i libri ricevuti in donazione: con l'aiuto dell'addetto al magazzino separare i volumi non posseduti dai libri doppi dopo aver fatto ricerca nel catalogo.

Attività 2: Registrare sia i volumi non posseduti che i doppi negli elenchi preposti: si prosegue registrando quotidianamente i libri negli elenchi preposti (elenco non posseduti, elenco doppi).

Attività 3: Realizzare uno specifico deposito per i libri doppi: collocare i libri sugli scaffali organizzati e ordinarli in ordine alfabetico di titolo in modo che siano più facilmente reperibili

Attività 4: Gestire l'elenco dei doppi: aggiornare mensilmente l'elenco (aggiornamento nuove accessioni, cancellazione libri ceduti)

c) Azione 3: digitalizzazione del CSDB

<i>Attività 1: Scansionare i testi:</i> su indicazione dell'addetto si prosegue alla scansione dell'opera quotidianamente utilizzando lo scanner più adatto e alla creazione del file PDF
<i>Attività 2: Correggere i file:</i> controllare ogni singola pagina scansionata alla ricerca di eventuali imperfezioni che rendono poco leggibile il documento stesso
<i>Attività 3: Inserire nel repository:</i> inserire nel repository digitale i file prediligendo l'utilizzo dello standard PDF per facilitare l'interoperabilità con altri sistemi
<i>Attività 4: Integrare i dati della scheda OPAC e inserire nel database OMEKA:</i> all'interno del programma OMEKA creare la scheda bibliografica del documento corretto e digitalizzato inserendo le varie descrizioni catalografiche (contenute nell'OPAC)
<u>d) Azione 4: servizi di fruizione e offerta formativa</u>
<i>Attività 1: Assistere direttamente e quotidianamente,</i> in modo personalizzato, gli utenti inesperti nelle ricerche bibliografiche: gli utenti ne fanno richiesta presso il desk delle informazioni.
<i>Attività 2: Organizzare incontri bimensili</i> con gruppi di utenti per raffinare la ricerca nei cataloghi e nelle banche dati da novembre a maggio: in una sala precedentemente allestita con videoproiettore e computer fare una introduzione sulle risorse possedute dalla biblioteca e presentare poi singolarmente le diverse risorse a turno, con degli incontri di 1 ora, lasciando spazio alle domande degli utenti.
<i>Attività 3: Aiutare gli utenti nell'elaborazione</i> di bibliografie ricavate dalle banche dati: indicare loro quale metodologia seguire, quale formati usare, come citare le fonti.

CRITERI DI SELEZIONE:

Consulta il link

http://www.salesianiperilsociale.it/wp-content/uploads/2015/11/Criteri_selezione_Servizio_Civile.pdf

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Monte ore annuo: 1.400

Giorni di servizio settimanali: 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Per i volontari sono previsti i seguenti obblighi:

- Concordare e programmare iniziative e attività sempre in pieno concerto con gli operatori del settore vista la problematicità del lavoro svolto
- Rispettare i regolamenti dell'ente
- Usufruire dei giorni di permesso nei periodi di chiusura delle attività e comunque concordandolo con i responsabili di progetto
- Partecipare alle iniziative del Progetto anche fuori la sede istituzionale
- Partecipare alla formazione programmata nell'ambito del Progetto
- Obbligo di portare il tesserino di riconoscimento
- Disponibilità a trasferte, soggiorni, giornate di formazione anche residenziali rivolte agli utenti o ai volontari stessi
- Disponibilità ad incontri di formazione e verifica organizzati sino alla fine dell'anno di servizio
- Flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività
- Disponibilità ad effettuare il servizio di sabato (8.30-12.30) a turno
- Rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08
- Disponibilità a effettuare la propria attività in una sede diversa da quella di servizio per un periodo non superiore ai 30 giorni come da D.P.C.M. 4 febbraio 2009

Le uscite e trasferte sono finalizzate alla partecipazione alle giornate di formazione generale, ma anche a quella particolare inerenti al loro servizio (come visita a biblioteche di diversa tipologia, a laboratori di restauro del libro, legatorie, fiera del libro, ecc.)

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

1. La Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università Pontificia Salesiana riconosce fino ad un massimo di 10 crediti universitari agli studenti che abbiano svolto, in modo regolare, l'anno di Servizio Civile nello specifico progetto della Federazione SCS/CNOS.
-

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Attività	Conoscenze acquisite
Selezione dei periodici da cui scegliere gli articoli da catalogare nella Banca Dati Bibliografica	Saper trovare e consultare una rivista acquisendo così anche conoscenza di come è organizzata e gestita un'emeroteca
Inserimento dei dati bibliografici nel programma della Banca Dati dell'Osservatorio della Gioventù	Saper catalogare gli articoli tramite lo spoglio della rivista mediante il software di catalogazione Libero
Inserimento delle parole-chiave nei record bibliografici	Conoscenza del thesaurus (elenco strutturato di termini controllati) da cui ricavare le parole chiave da inserire nelle schede bibliografiche e per dare poi accesso alla Banca Dati (ricerca tematica)
Controllo dei libri ricevuti in donazione tramite ricerca bibliografica nell'OPAC	Saper consultare l'OPAC (cioè il catalogo della biblioteca ad accesso aperto) dopo aver appreso e utilizzato i vari metodi di ricerca possibili nel catalogo (ricerca semplice, avanzata, booleana) Conoscenza dei formati e standard utilizzati nella catalogazione (ISBD, MARC 21), regole di catalogazione
Scansione dei testi per la digitalizzazione	Saper scannerizzare documenti mediante i due tipi di scanner: Zeta e planetario e utilizzare poi il software Open Source (OMEKA)
Assistenza agli utenti della biblioteca	Conoscere le procedure relative alla circolazione dei libri (prestito e consultazione) e gestirle mediante il programma Libero Conoscenza approfondita delle banche dati bibliografiche EBSCO soprattutto nelle modalità di ricerca per soggetto Saper elaborare bibliografie specializzate dopo aver effettuato ricerca nel catalogo

FORMAZIONE

I giovani che scelgono di partecipare alla realizzazione di progetti di Servizio civile nazionale seguiranno una formazione generale ed una specifica. La formazione generale è basata sulla conoscenza dei principi che sono alla base del Servizio civile. La formazione specifica è inerente alla specificità del progetto.

FORMAZIONE GENERALE

MACRO AREEE	MODULI FORMATIVI
1) VALORI E IDENTITA' DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
	1.2 Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale
	1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e non violenta
	1.3.a Il concetto di Patria e di difesa civile della Patria
	1.3.b Pace e diritti umani
2) LA CITTADINANZA ATTIVA	1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico
	2.1 La formazione civica
	2.2 Le forme di cittadinanza
	2.3 Protezione civile
3) IL GIOVANE VOLONTARIO NEL SISTEMA DEL SERVIZIO CIVILE	2.4 La Rappresentanza dei volontari nel servizio civile
	3.1 Presentazione dell'Ente.
	3.2 Il lavoro per progetti
	3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
	3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
4) CONTENUTI SPECIFICI IN RIFERIMENTO AL SETTORE DI ATTIVITA'	3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti
	4.1 Il Servizio Civile nell'ente proponente e in riferimento al settore d'impiego
	- La mission, valori ed organizzazione degli enti salesiani
	- Lavoro per progetti
	- Analisi delle esperienze e delle aspettative
	- Processi di comunicazione
	- Gestione dei conflitti
- Educazione, pedagogia, sistema preventivo	

Durata: 42ore

Tempi di erogazione: tutte le ore di formazione dichiarate verranno erogate entro il 180° giorno dall'avvio del progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA

Materia	Moduli
Pedagogia	Tecniche di gestione del gruppo; tecniche di gestione del lavoro in équipe; tecniche di gestione dei casi particolari
Organizzazione	Organizzazione della sede di attuazione progetto
Organizzazione	Avvio all'attuazione del progetto, le attività da svolgere; i destinatari del progetto
Sicurezza del lavoro	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile
Pedagogia	L'integrazione della persona; l'ascolto e la capacità di attenzione e comunicazione con gli altri; la gestione dei conflitti che possono sorgere nel trattare con le persone; la diversità come valore, per una convivialità delle differenze; il lavoro di équipe; il lavoro di rete
Biblioteconomia	Funzione delle biblioteche, differenti tipologie di biblioteca, con visita a varie biblioteche; risorse e tecnologie: dalla biblioteca tradizionale alla biblioteca informatizzata e virtuale; informazione e formazione per gli utenti della biblioteca (<i>reference</i>); varie forme di collaborazione interbibliotecaria; documentazione e catalogo, specialmente digitale (OPAC)
Biblioteconomia	Gestione dei periodici: iter di lavorazione delle riviste, esposizione settimanale, gestione del casellario, registrazione elenchi
Biblioteconomia	Elaborazione di bibliografie dalle ricerche sull'OPAC
Biblioteconomia	Gestione del fondo doppioni
Informatica	Presentazione e istruzione all'utilizzo del software "Libero" usato per inserimento records bibliografici della Banca Dati dell'Osservatorio della Gioventù
Informatica	Istruzioni all'utilizzo dei vari tipi di scanner e i software utilizzati per i diversi passaggi del processo di digitalizzazione

Durata: 72 ore.

Tempi di erogazione: la formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, ed il restante 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto.