



SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



## LIBRI PER TUTTI

**Settore:** *Patrimonio storico, artistico e culturale*

**Area di intervento:** *Cura e conservazione biblioteche*

### INFORMAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le candidature sono **esclusivamente** on line tramite identità digitale Spid (Sistema di Identità Digitale). Per richiedere e ottenere le credenziali collegarsi al sito:

<https://www.spid.gov.it/>

La piattaforma fornisce diverse modalità di registrazione, gratuitamente o a pagamento. Bisogna richiedere un livello di sicurezza pari o maggiore di 2.

Tutti i candidati dovranno compilare e inviare la domanda di partecipazione **sulla piattaforma DOL** - a cui è possibile accedere **solo attraverso SPID** - al seguente indirizzo:

<https://domandaonline.serviziocivile.it/>

#### Per maggiori informazioni e tutoring:

Ispettorica Salesiana Sicula Ufficio del Servizio Civile – VIA CIFALI, 5 – 95123 CATANIA, Tel. 095311676  
dal lunedì al venerdì alle 9.00 alle 13.00

### POSTI DISPONIBILI

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 10 (senza vitto e alloggio)

<u>Sede di attuazione del progetto</u>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero volontari per sede</i>
Ispettorica Salesiana Sicula 40	Catania	VIA CIFALI 7	4

Ispettorica Salesiana Sicula 16	Messina	VIA DEL POZZO 43	4
Ispettorica Salesiana Sicula 25	Messina	VIA LENZI 24	2

## OBIETTIVI DEL PROGETTO

### OBIETTIVO GENERALE

Valorizzare e mettere a disposizione dell'utenza il patrimonio culturale posseduto dalle 4 biblioteche sedi delle attività del progetto.

### OBIETTIVI SPECIFICI

1. Incrementare l'apertura giornaliera delle biblioteche
2. Incrementare l'informatizzazione dei volumi ancora da archiviare
3. Ampliare la fruibilità dei volumi in prestito

## ATTIVITA' DI IMPIEGO DEI VOLONTARI

AZIONE	ATTIVITÀ
<i>Azione 1</i> Accessibilità alla biblioteca	<p><i>Attività 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli orari di apertura al pubblico (matt. – pom.). In quanto beni culturali, sono accessibili anche agli utenti esterni, secondo le disposizioni emanate dalle competenti Autorità ecclesiastica e, tramite accordi e convenzioni, dalle Autorità civili.</li> <li>- Ampliamento delle postazioni informatizzate con acquisto PC e connessioni ADSL e dei laboratori attrezzati per ascolto e video</li> <li>- Organizzazione e realizzazione di iniziative per la diffusione dell'utilizzo della biblioteca (ad esempio, giornata del libro), incontri di sensibilizzazione e di animazione alla lettura (Bookcrossing, reading, workshop)</li> <li>- creare uno spazio di studio, approfondimento e ricerca, di aggregazione discussione, tramite seminari, convegni di studio e stage.</li> <li>- Stipulare accordi di convenzione con i presidi delle scuole e delle facoltà locali per favorire l'utilizzo delle biblioteche.</li> <li>- Instaurare con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni e nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.</li> </ul>
<i>Azione 2</i>	<i>Attività 1</i>

<p>Catalogazione dei volumi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitura e acquisizione di nuovi volumi e materiale multimediale</li> <li>- Si può incrementare il patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento <i>ex officio</i> di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.</li> <li>- All'atto dell'acquisizione i singoli volumi saranno contrassegnati con il timbro della Biblioteca evitando danneggiamenti; saranno altresì registrati in un apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.</li> <li>- Predisposizione di nuovi scaffali per la sistemazione dei volumi</li> </ul>
	<p><b>Attività 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.</li> <li>- Utilizzo dei software dedicati ed etichettatura dei volumi. Compilazione delle schede informatiche secondo il software utilizzato ("Winiride" per le biblioteche scolastiche, in altre "EOSWEB" con accesso ad un OPAC online unificato)</li> </ul>
	<p><b>Attività 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e aggiornamento dei records dei volumi già caricati. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche</li> <li>- Inventario con distinzione dei doppi</li> <li>- Per lo scarto di volumi, si eviterà la loro distruzione e si provvederà al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.</li> <li>- Acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento <i>ex officio</i> di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario</li> <li>- Raccolta e classificazione nuove acquisizioni librarie</li> </ul>
	<p><b>Attività 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione Cd-rom, DVD, materiale audio-video (diapositive, audiovisivi, VHS). Il materiale sarà costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo a quelle inerenti la specializzazione e l'indirizzo tematico della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione.</li> </ul>
<p><b>Azione 3</b> Gestione dei prestiti</p>	<p><b>Attività 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione schedario e ricerca del materiale richiesto. Il catalogo sarà interrogato per autore, titolo e argomento</li> </ul>
	<p><b>Attività 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione della collocazione e prelevamento dei libri richiesti. I libri sono collocati <i>per argomento</i> secondo una disposizione "a scaffale aperto" che favorisce il libero accesso e un rapporto diretto con le raccolte.</li> <li>- Collocazione dei volumi più preziosi e appartenenti al "fondo antico" in armadi di sicurezza.</li> </ul>
	<p><b>Attività 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione modulo di ammissione, con specifica delle generalità</li> </ul>

	<p>indirizzo e recapito telefonico, nonché del tipo di materiale che si intende consultare. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, saranno adottate le necessarie cautele sia nell'ammissione degli utenti sia nell'accesso al materiale</p> <p>- Consegna e registrazione del materiale prestato.</p>
	<p><b>Attività 4</b></p> <p>- La consultazione si potrà svolgere all'interno dei locali della biblioteca per il materiale accessibile. Mentre l'utilizzo del materiale manoscritto o antico è soggetta a specifiche limitazioni.</p> <p>- Il prestito esterno dei volumi è autorizzato solo dal personale responsabile previa registrazione e copia del documento d'identità. La durata è fissata solo per 7 giorni</p> <p>- I lettori possono prelevare personalmente i libri e le riviste presenti nella sala, ma lasceranno il materiale consultato sul tavolo di lettura. È riservato al personale della Biblioteca il compito di ricollocare al loro posto i libri e le riviste consultate.</p>

## **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI**

**Monte ore settimanale da svolgere: 25 ore**

**Giorni di servizio settimanali: 6**

*Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:*

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare i distacchi temporanei dalla sede di servizio secondo termini di legge per partecipare a manifestazioni culturali o convegni della durata di una giornata</li> <li>• Partecipare ad incontri di formazione anche residenziale e di verifica organizzati dall'ente proponente il progetto sino alla fine dell'anno di servizio</li> <li>• Mettersi alla guida dei mezzi della comunità o propri per la partecipazione ad eventi o convegni fuori dalla sede di attuazione</li> <li>• Flessibilità oraria secondo le esigenze delle varie attività della sede, fermi restando i due giorni di riposo settimanali</li> <li>• Usufruire dei giorni di permesso anche durante la chiusura estiva della sede di attuazione</li> <li>• Riservatezza nel trattamento dei dati personali dell'utenza con cui si viene in contatto, come previsto dalla normativa vigente</li> <li>• Rispetto delle disposizioni regolamentari interne a ciascuna biblioteca</li> </ul> |
|---|

## **CRITERI DI SELEZIONE**

Consulta i criteri di selezione sul sito [www.salesianiperilsociale.it/](http://www.salesianiperilsociale.it/)

## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

### 1. Eventuali crediti formativi riconosciuti:

- E' stato stipulato un accordo tra l'Ente e l'Università degli Studi Catania la quale ha deliberato di convalidare fino ad un massimo di 8 crediti formativi per via delle 114 ore di formazione svolta.
- 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 Universale nello specifico progetto "**LIBRI PER TUTTI**" di Salesiani per il sociale APS.

Il riconoscimento dei crediti avverrà su richiesta del giovane e verifica del Gruppo Gestore del curriculum a cui il giovane intende iscriversi. Il candidato dovrà produrre idonea documentazione attestante lo svolgimento Servizio Civile, con l'indicazione dei seguenti elementi: obiettivi del progetto, compiti assegnati, sviluppo/acquisizione di conoscenze e competenze, formazione realizzata e suoi contenuti

### 2. Eventuali tirocini riconosciuti:

E' stato stipulato un accordo tra l'Ente e l'Università degli Studi Catania la quale ha deliberato di convalidare le ore del tirocinio previste per le attività esterne fino ad un massimo del 70%.

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

**Attestato specifico** rilasciato e sottoscritto da ente terzo: ASSOCIAZIONE CNOS FAP Regione Sicilia, con sede legale in Catania (CT) Via Cifali 7

## FORMAZIONE

### FORMAZIONE GENERALE

MACRO AREEE	MODULI FORMATIVI
<b>1) VALORI E IDENTITA' DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE</b>	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
	1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico
<b>2) LA CITTADINANZA ATTIVA</b>	2.1 La formazione civica
	2.2 Le forme di cittadinanza
	2.3 Protezione civile
	2.4 La Rappresentanza dei volontari nel servizio civile
<b>3) IL GIOVANE VOLONTARIO NEL SISTEMA DEL SERVIZIO CIVILE</b>	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
	3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

<b>4) CONTENUTI SPECIFICI IN RIFERIMENTO AL SETTORE DI ATTIVITA'</b>	4.1 Il servizio civile nell'ente proponente e in riferimento al settore d'impiego
<b>Durata:</b> 42 ore	
<b>Tempi di erogazione:</b> tutte le ore di formazione dichiarate verranno erogate entro la prima metà del periodo di realizzazione del progetto.	

## FORMAZIONE SPECIFICA

MATERIE PROCESSO FORMATIVO	MODULI
<i>Prevenzione e Protezione</i>	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile
<i>Psicologia</i>	Lavoro in equipe
	Gestione dei conflitti nel gruppo di lavoro
	Gestione dei processi comunicativi interni ed esterni
<i>Conoscenze teorico-pratiche relative al settore specifico dell'area d'intervento</i>	Presentazione ed strategie di attuazione del progetto
	Organizzazione della sede di attuazione progetto
	Natura, finalità e tipologia delle biblioteche in progetto
	Conoscenza del Regolamento interno e norme per l'utenza
	Accesso alle informazioni in biblioteca
	<b>La rete internet al servizio della biblioteca</b>
	Software dedicati alla catalogazione
	Strumenti di catalogazione e archiviazione dei volumi e del materiale audio visivo
	Accompagnamento degli utenti alla fruizione del patrimonio librario
	Registrazione e gestione dei prestiti
	Stampa delle etichette, schede e cataloghi
	Aggiornamento, Conservazione e scarto dei volumi
<b>Numero totale ore formazione specifica: 72 ore</b>	
<p><b>Tempi di erogazione:</b> La formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, il 70% delle ore 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.</p> <p>La scelta di adottare tale modalità è motivata dal fatto che si ritiene utile attuare un percorso di formazione permanente che possa accompagnare per un tempo maggiore l'esperienza pratica dei volontari e possa fornire loro per un periodo più lungo le competenze e gli strumenti necessari per interagire in maniera positiva ed efficace con le attività previste dal progetto.</p> <p>Durante tutto il percorso della formazione specifica i volontari confronteranno le materie teorico/pratiche con l'esperienza peculiare delle attività del progetto.</p> <p>Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del</p>	

progetto.