

## **SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

### **ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ02408

3) *Classe di iscrizione all'albo:*

IV

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) *Titolo del progetto:*

“Volontari Biblioteca di Economia – Costruire la biblioteca”

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

D) Settore patrimonio artistico e culturale ; 01) Cura e conservazione delle biblioteche

6) *Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:*

Situata nel nuovo polo di S. Giobbe, la Biblioteca di Economia (BEC) è aperta dal 15 dicembre 2004 e nasce dalla fusione delle presistenti biblioteche dei dipartimenti di Scienze Economiche, di Economia Aziendale, di Statistica e del Centro di Documentazione Statistica. Nella biblioteca si è trasferito anche il Centro di Documentazione Europea (CDE) che offre pubblicazioni e materiali documentari prodotti dalle istituzioni dell'Unione Europea e servizi di ricerca bibliografico-documentaria e fornitura di documenti comunitari.

Nell'ambito di un più ampio progetto di riorganizzazione e accorpamento dei servizi bibliotecari, mirante a ridurre la frammentazione in più sedi del Sistema delle Biblioteche di Ateneo, la Biblioteca di Economia rappresenta l'esordio nell'ambiente veneziano di una nuova linea di gestione del patrimonio documentario e l'inizio dei lavori di un cantiere dove sperimentare e attuare nuove strategie e nuovi sistemi di management bibliotecario.

Nell'edificio di nuova costruzione la biblioteca è distribuita su tre piani con una superficie complessiva di 2.400 mq, 170 posti a sedere e 12 *carrels*, piccoli studioli con armadietto, predisposti per l'allacciamento di computer portatili alla rete elettrica e a internet. All'interno della BEC è presente, inoltre, l'aula multimediale della Facoltà di Economia con 28 personal computer

Il patrimonio bibliografico ammonta a circa 120.000 volumi monografici e 1.700 titoli di periodici, 850 dei quali attivi, relativi alle discipline delle scienze sociali, economiche,

aziendali, della storia, della geografia, delle scienze statistico- matematiche. Fra le collezioni speciali di notevole interesse storico, emerge il Fondo Gino Luzzatto, che comprende circa 1250 volumi di storia economica di Venezia e del Veneto, e l'Archivio Gino Luzzatto, che raccoglie documenti eterogenei (manoscritti, dattiloscritti e opere a stampa) relativi a ricerche di archivio e alla corrispondenza dello studioso. La particolarità della biblioteca è data dalla collocazione di gran parte del patrimonio bibliografico a scaffale aperto per un totale di 4.326 ml di scaffali, dove l'utente può accedere direttamente al materiale. Ad esso si aggiungono 1.240 ml costituiti da periodici cessati e annate arretrate collocate a magazzino.

Completano l'offerta informativa 5.231 titoli di periodici elettronici, tra cui repertori bibliografici di economia aziendale e scienze economiche, working papers, database statistici, pubblicazioni governative e numerose collezioni consultabili in *full-text* da 10 computer situati al piano terra e primo piano

Il bacino d'utenza è costituito dai docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e, su richiesta, dagli utenti esterni. Al Centro di Documentazione Europea accedono tutti i cittadini comunitari.

L'orario di apertura è: dalle 8.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì. Dalle 9 alle 13, il sabato.

I servizi che la biblioteca mette a disposizione sono:

1. Consultazione del catalogo di Ateneo
2. Prestito
3. Orientamento all'uso della biblioteca e assistenza bibliografica: fornisce consulenza e istruzioni per l'utilizzo delle basi dati, risorse elettroniche e cartacee più adatte alla specifica ricerca
4. Consulenza bibliografica specializzata per ricerche più approfondite
5. SOS laureandi, rivolto agli studenti laureandi della Facoltà di Economia con lo scopo di fornire una specifica assistenza bibliografica a quanti sono impegnati nella redazione della tesi di laurea
6. Pagina web della biblioteca
7. Fotocopiatura e deposito borse
8. Prenotazione carrels
9. Postazioni per l'accesso alla rete con proprio Personal computer

#### 7) *Obiettivi del progetto:*

Il progetto *Costruire la biblioteca* è finalizzato, in particolare, al conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. migliorare la fruibilità del patrimonio bibliografico;
2. potenziare il servizio di orientamento all'utenza sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi e sviluppare un'attività di comunicazione e informazione tesa a far conoscere più diffusamente i servizi offerti dalla biblioteca;
3. potenziare il servizio di informazione e assistenza bibliografica, per mettere l'utenza in condizione di cercare in modo più completo e autonomo il materiale in possesso della biblioteca o al quale la biblioteca può accedere;
4. progettazione e sviluppo di nuovi servizi all'utenza, in particolare del servizio di Documet Delivery;

Per la realizzazione del progetto i volontari affiancheranno il personale bibliotecario e si alterneranno nei principali settori della Biblioteca, tenendo conto anche delle loro attitudini e del loro curriculum.

Per questo motivo il progetto rappresenta un'esperienza formativa completa e in grado di

sviluppare nel volontario un buon livello di autonomia e iniziativa personale.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei volontari in servizio civile:*

La parola biblioteca non è più sufficiente a spiegare la complessità di un organismo come la "biblioteca" che invece funziona a mosaico, a sistema. Ogni settore di cui si compone partecipa, integrandosi, alla realizzazione della *mission* della biblioteca stessa e alla soddisfazione dei bisogni informativi dell'utenza.

In questa prospettiva l'inserimento di personale non specialistico, in particolare se volontario, può ottenere vantaggi efficaci per la sua formazione solo attraverso la conoscenza della funzionalità di ogni servizio. Attività che consentirà al volontario di comprenderne a pieno la complessità dell'intero "sistema biblioteca". Tale approccio risulterà quindi funzionale alla realizzazione del presente progetto il cui scopo è "Costruire la biblioteca".

Per questi motivi i volontari svolgeranno un ruolo di supporto nei principali settori della biblioteca seguendo, soprattutto, queste particolari attività:

- **Catalogazione, classificazione e ingressatura delle collezioni monografiche**

Nella Biblioteca di Economia, le monografie più recenti sono collocate a scaffale aperto per materia, secondo il Sistema di Classificazione Decimale Dewey (CDD). Le collezioni monografiche anteriori mantengono attualmente la collocazione alfanumerica della biblioteca di origine.

Per questo motivo, per dare uniformità alle diverse collocazioni, il volontario svolgerà la revisione del materiale con le vecchie collocazioni, l'assegnazione di nuova segnatura di collocazione secondo il Sistema Decimale Dewey e l'aggiornamento del Catalogo di Ateneo. Questi compiti verranno svolti anche per il Centro di Documentazione Europea

I volontari, inoltre, collaboreranno con il personale bibliotecario nella catalogazione delle nuove acquisizioni, secondo gli standard descrittivi, svolgendo anche le seguenti operazioni relative all'ingressatura del libro: timbratura, cartellinatura, applicazione bandelle antitaccheggio e collocazione a scaffale.

- **Gestione Periodici**

I volontari svolgeranno le operazioni di ingressatura dei nuovi fascicoli (timbratura, bandellatura e registrazioni su schedone amministrativo), collaboreranno alla revisione della descrizione a catalogo dei periodici posseduti dalla biblioteca e parteciperanno alla riallocazione dei fascicoli dei periodici correnti da magazzino a scaffale aperto.

- **Orientamento all'uso della biblioteca e delle sue fonti informative**

I volontari orienteranno fisicamente gli utenti all'interno della biblioteca in modo che possano muoversi autonomamente fra i diversi spazi in cui è strutturata; li aiuteranno inoltre nel recupero di libri o fascicoli di periodici presenti in biblioteca. Attività che verranno svolte anche nella giornata di sabato, per offrire all'utenza un orario di apertura più ampio. A cadenze regolari, svolgeranno visite guidate alla Biblioteca.

- **Informazione bibliografica e Document Delivery**

I volontari forniranno una prima assistenza all'utenza sull'utilizzo del catalogo di Ateneo, delle banche dati specifiche e delle risorse elettroniche consultabili dalle diverse postazioni PC presenti.

Risponderanno alle richieste di informazioni bibliografiche che pervengono all'indirizzo e-mail della biblioteca attraverso lo specifico form "Ricerche bibliografiche" accessibile dal sito web della biblioteca.

Dovranno inoltre collaborare al recupero di materiale bibliografico richiesto dall'utente e non posseduto dalla Biblioteca. In questo senso svolgeranno, in collaborazione con il personale bibliotecario, uno studio di fattibilità per la strutturazione e lo sviluppo di un servizio di fornitura documenti, in particolare il Document Delivery.

- **Comunicazione e promozione della biblioteca.**

I volontari svolgeranno un'attività tesa a far conoscere la biblioteca e i suoi servizi attraverso la predisposizione di materiale informativo (depliant, guide, avvisi) su carta o in rete. Organizzazione di eventi (convegni, tavole rotonde) per la parte riguardante la pubblicizzazione ed i contatti con i relatori.

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

4

10) Numero posti con vitto e alloggio:

0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:

0

12) Numero posti con solo vitto:

4

Sono previste le stesse condizioni di cui godono i dipendenti dell'Università Ca' Foscari (servizio sostitutivo della mensa tramite l'utilizzo di buoni pasto nei giorni in cui venga svolto un orario giornaliero di almeno 8 ore di lavoro).

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

30 h settimanali

14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :

6

15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria in turni dalle 8.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 9 alle 13.

## CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

### 16) Sede/i di attuazione del progetto ed Operatori Locali di Progetto:

N.	Ente presso il quale si realizza il progetto ed a cui indirizzare le domande	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Telefono sede	Fax sede	Personale di riferimento (cognome e nome)	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto		
									Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Università Ca' Foscari di Venezia	Venezia	Cannaregio, 873 – 3121 Venezia		4	041/2348763	041/2347455	Daniela Grandin	Ines Andreetta	01/11/1963	NDRNSI63S41L407F

### 17) Altre figure impiegate nel Progetto:

N.	Ente presso il quale si realizza il progetto ed a cui indirizzare le domande	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	TUTOR			RESP. LOCALI ENTE ACC.		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.

18) *Strumenti e modalità di pubblicizzazione del progetto:*

- apposita pagina web dedicata ai progetti di servizio civile volontario,
- sito web della biblioteca;
- depliant e manifesti, affissione su bacheche nelle varie strutture universitarie e in raccordo con il Servizio di Orientamento, Tutorato e Stage dell'Università;
- mailing list e siti web specializzati delle biblioteche;
- utilizzazione dell'Associazione Metropolitana per il Servizio Civile Volontario come canale di pubblicizzazione in contesti locali ed eventi ad elevata partecipazione giovanile

19) *Eventuali autonomi criteri e modalità di selezione dei volontari:*

I volontari saranno selezionati sulla base dei criteri impartiti dall'UNSC nella circolare dell'8/04/2004.

In aggiunta saranno valutati

- frequenza a corsi universitari o laurea: punti 4;
- conoscenza strumenti informatici (desumibile tramite prova pratica su postazioni PC) punti da 1 a 5;
- superamento esame biblioteconomia punti 2 per esame superato;
- iscrizione ai corsi di laurea citati al punto 23) presso l'Università Ca' Foscari: punti 3;
- colloquio motivazionale: punti da 0 a 10

20) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

No

21) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto:*

- questionari e test scritti;
  - predisposizione di schede con appositi indicatori per il controllo del buon andamento del progetto;
  - riunioni trimestrali con tutte le figure coinvolte nel progetto per un confronto sullo stato di avanzamento e raggiungimento degli obiettivi.
- E' prevista inoltre una relazione finale del responsabile della struttura e degli stessi volontari sull'attività svolta.

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

23) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

La realizzazione del progetto implica che i volontari si sappiano muovere con

familiarità nell'ambiente delle biblioteche, almeno a livello di utente; per questo motivo si presume che studenti universitari o laureati abbiano già acquisito questa competenza; inoltre i volontari studenti di Ca' Foscari potranno utilizzare quest'esperienza come tirocinio e ai fini del riconoscimento di crediti formativi.

Requisiti richiesti quindi sono:

- essere studente universitario o laureato;
- aver conoscenza di base dei principali strumenti informatici (utilizzo di programmi di videoscrittura, di elaborazione di fogli di calcolo, di navigazione in rete);
- costituirà titolo preferenziale l'aver frequentato corsi di biblioteconomia, e la frequenza al Corso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali presso l'Università Ca' Foscari, questo coerentemente con la possibilità del riconoscimento del tirocinio e del conseguimento dei CFU, così come indicato ai punti 27) e 28);

24) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Le risorse finanziarie aggiuntive sono costituite da un budget complessivo di € 7.350,00 così formato:

- € 3.000,00 per l'acquisto di 1 postazione PC fissa, di 1 PC portatile e una stampante laser;
- € 3.350,00 (budget a carico del bilancio dell'Università per sostenere i costi del vitto dei volontari (media di n. 2 buoni pasto a settimana dell'importo di € 7,80);
- € 1.000,00 (budget a carico del bilancio dell'Università per sostenere i costi della formazione specifica)

25) *Eventuali copromotori e partners del progetto con la specifica del ruolo concreto rivestito dagli stessi all'interno del progetto:*

NO

26) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Personal computer collegati in rete, stampanti, scanner. Programma di catalogazione GEAC, pacchetto *Office* (Microsoft word, excel, ecc.), Internet Explorer, banche dati.

## **CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Con delibera del Consiglio Didattico del corso di Laurea in Conservazione dei beni culturali del 5 settembre 2005, l'attività di volontariato sarà riconosciuta:

- agli studenti appartenenti all'indirizzo archivistico-librario della laurea triennale in Conservazione dei beni culturali a **10 CFU** nell'ambito dei tirocini,

- agli studenti iscritti alla Laurea specialistica in Archivistica e biblioteconomia per **8 CFU** sempre nell'ambito dei tirocini.

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

Sostituzione dell'attività di tirocinio per gli studenti iscritti all'Università Ca' Foscari al Corso di laurea in Conservazione dei Beni Culturali

29) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

I volontari nello svolgimento del progetto sviluppano le seguenti competenze tecnico professionali:

- conoscenza e gestione dei seguenti primi servizi all'utenza: prestito, orientamento all'uso della biblioteca, consultazione OPAC di Ateneo;
- conoscenza e acquisizione delle tecniche utili per lo svolgimento del servizio di informazione bibliografica;
- conoscenza e acquisizione degli strumenti e delle tecniche utili alla comunicazione delle attività e dei servizi della biblioteca;
- conoscenza e utilizzo degli standard descrittivi di catalogazione per monografie e periodici e dei sistemi di classificazione (CDD);
- conoscenza e utilizzo del software di gestione della Biblioteca, GEAC Advance (in particolare dei moduli del prestito, di catalogazione e di gestione periodici).

I volontari inoltre potranno inoltre rafforzare alcuni comportamenti, in particolare:

- capacità relazionali;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità organizzative su attività non complesse.

## Formazione generale dei volontari

30) *Sede di realizzazione:*

Università Ca' Foscari di Venezia – sede di Ca' Foscari

31) *Modalità di attuazione:*

In proprio presso l'ente e con formatori dell'ente (docenti appartenenti al corpo docenti dell'ateneo e da esperti professionisti interni)

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

NO

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Formazione in aula. Oltre alla tradizionale lezione frontale si prevedono discussioni

ed esercitazioni su casi specifici, nonché lavori individuali e di gruppo.

34) *Contenuti della formazione:*

Contenuti della formazione generale come specificato nella Circolare dell'UNSC dell'8/9/2003 prot. n. UNSC 807//ii/i

- I diritti umani e l'obiezione di coscienza(18 ore)

Il quadro di riferimento:

Cultura ed etica sociale

L'orientamento e la formazione continua

La certificazione dell'esperienza

La cultura organizzativa

La nascita del diritto internazionale e dei Diritti umani (la Dichiarazione universale, Convenzione internazionale sui diritti civili e politici, la Carta europea di Nizza, la Carta Nazioni Unite);

Le generazioni dei Diritti umani;

I meccanismi di tutela;

La Costituzione Italiana : i diritti e doveri dei cittadini, il servizio alla collettività;

La storia dell'obiezione di coscienza e del servizio civile in Italia

La carta etica del Servizio civile nazionale

La difesa dei diritti umani

La risoluzione non violenta dei conflitti

Le istituzioni governative e non-governative e la difesa della pace permanente.

- Il contesto locale (6 ore)

Il sistema universitario e relativi provvedimenti legislativi.

L'offerta formativa di Ca' Foscari.

L'organizzazione interna dell'ateneo

La qualità dei servizi.

Il ruolo del volontario all'interno delle strutture.

- La prevenzione e protezione dai rischi (6 ore)

La normativa antincendio e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Parte prima:

D.L. 626/94 e succ. modifiche;

Figure coinvolte ed adempimenti;

Documento di valutazione del rischio.

La normativa antincendio e la sicurezza dei luoghi di lavoro: parte seconda

Antincendio e gestione delle emergenze;

Vdt e ambiente di lavoro;

movimentazione dei carichi.

35) *Durata:*

30 ore

## Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

36) *Sede di realizzazione:*

Università Ca' Foscari – Biblioteca di Economia

37) *Modalità di attuazione:*

In proprio, con formatori della Biblioteca di Economia.

38) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

- 1) Daniela GRANDIN, nata a Ceggia (VE) il 21.11.1964, residente a Ceggia (VE), Via Rivazancana, 31
- 2) Ines ANDREETTA, nata a Treviso 1/11/1963, Mogliano Veneto (TV), Via Marconi 51/1
- 3) Cavallarin Roberta, nata a Venezia il 1°/10/1965, residente a Venezia-Lido, via Jenson 30.

39) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

I formatori hanno competenze biblioteconomiche e bibliografiche, come risulta dai *curricula* allegati. Nello specifico:

- 1) Daniela GRANDIN, Direttore biblioteca di Economia
- 2) Ines ANDREETTA, responsabile del Servizio Gestione periodici /Servizio Accoglienza e Informazione (SAI)
- 3) Cavallarin ROBERTA, responsabile del Servizio gestione collezioni monografiche/ Servizio di informazioni bibliografiche

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Ai volontari verrà fatta inizialmente una presentazione generale della Biblioteca relativa alla sua organizzazione, ai suoi servizi e al nuovo contesto in cui si trova ad operare. Ad essa seguirà una formazione più specifica mirante a sviluppare le competenze necessarie per lo svolgimento delle diverse attività del volontario.

Le metodologie adottate saranno sostanzialmente di due tipi:

- lezioni frontali seguite da prove pratiche ed esercitazioni con test di verifica;
- affiancamento al personale (*on the job*) referente per i servizi.

41) *Contenuti della formazione:*

La formazione verterà su:

- Storia e organizzazione della Biblioteca di Economia con particolare attenzione ai servizi erogati e all'utenza di riferimento .  
A completare questa parte introduttiva verranno illustrate le finalità e le collezioni del Centro di Documentazione Europea (CDE)
- L'iter del libro: dal suo ingresso in biblioteca alla sua messa a disposizione all'utenza;
- La collocazione a scaffale aperto e a magazzino: criteri e modalità;
- L'OPAC di Ateneo;
- Organizzazione e modalità di erogazione dei Servizi di orientamento all'uso della biblioteca e informazione bibliografica, con particolare riguardo all'utilizzo del catalogo di Ateneo, delle banche dati di economia e dei periodici elettronici;
- Organizzazione e modalità di erogazione del servizio di prestito (cartaceo e automatizzato);
- Illustrazione del sito web della biblioteca, la navigazione in internet, la posta elettronica e i servizi bibliografici on-line (ricerche bibliografiche e richieste di monografie);
- Nozioni teoriche e pratiche di catalogazione descrittiva e semantica di monografie e periodici, anche con l'utilizzo del software di gestione della biblioteca GEAC Advance;
- Gestione amministrativa dei periodici.

42) *Durata:*

50 ore complessive

## **Altri elementi della formazione**

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Per il monitoraggio della formazione generale e specifica, si adottano apposite schede di valutazione da far compilare ai discenti alla fine di ogni incontro. La scheda è semi-strutturata per consentire al singolo volontario di avanzare proposte operative per meglio indirizzare i percorsi formativi.

Data

Il Progettista  
Dott. Salvatore Russo

Il Responsabile legale dell'ente  
Il Rettore  
Prof. Pier Francesco Ghetti

---