

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

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ02408

3) *Classe di iscrizione all'albo:*

4^

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

"Impara la biblioteca"

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

D – 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:*

La Biblioteca della Sezione di archeologia del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Vicino Oriente fa parte del Sistema delle Biblioteche di Ateneo del quale condivide le finalità e le strutture. La sua finalità è conservare, gestire, sviluppare e rendere fruibile il proprio patrimonio bibliografico e documentario che riguarda principalmente l'area disciplinare dell'archeologia e le discipline ad essa collegate. La biblioteca è una delle più importanti biblioteche dell'Università di Venezia e una delle più fornite biblioteche di archeologia d'Italia.

E' frequentata da studenti della Università di Venezia e da ricercatori anche di altre Università, molto spesso anche stranieri, che si avvalgono dell'importante e spesso raro materiale scientifico messo a disposizione dalla biblioteca stessa.

Automatizzata dal 1988, la Biblioteca eroga un servizio efficiente ed efficace, in continua crescita.

Il patrimonio, allo stato attuale, consta in:

- 57.356 volumi posseduti. –
- 817 periodici correnti e 303 periodici cessati.
- 1029 edizioni antiche e di pregio.
- 80 Cd-Rom.
- 40.000 fotografie di cui:

40.000 diapositive
250.000 microfiches

Oltre il 50 % del patrimonio è a scaffale aperto.

La Biblioteca ha una acquisizione media annuale di 2300 unità librarie.

L'intero patrimonio, incluse le riviste correnti, è inserito nel Catalogo informatizzato di Ateneo visibile attraverso la rete Internet. Tutto il materiale è dotato di codice a barre e banda magnetica antitaccheggio.

La rete informatica, periodicamente aggiornata, consente la contestuale navigazione in Internet, con linea dedicata, nonché la consultazione del catalogo collettivo e l'utilizzo di tutti i servizi *on-line* (richiesta di libri, anche ad altre Biblioteche, rinnovo dei prestiti, prenotazioni, inserimento in *mailing-list* dedicate, *etc...*) tramite la semplice connessione al server locale.

Da circa 8 anni il Sistema delle Biblioteche di Ateneo (ora costituito da 21 realtà bibliotecarie) è dotato di un proprio sito Internet (<http://www.unive.it>) inclusivo di informazioni generali su ciascuna Biblioteca (orari, servizi, storia, bilancio, statistiche, *etc...*), e del catalogo collettivo del patrimonio posseduto.

La Biblioteca ha un bacino di utenza di ca. 20.600 utenti all'anno e registra ca. 6.300 presenze ogni anno. Nell'anno 2004 il numero di prestiti complessivo è risultato essere 3.310

L'orario di apertura al pubblico, dal Lunedì al Venerdì, è di 39 ore settimanali.

La biblioteca fornisce un servizio di ricerca bibliografica a tutti gli studenti e studiosi della Facoltà di Lettere.

Annesse alla Biblioteca vi sono una ricca Fototeca e una Dioteca.

La Fototeca della Sezione di Archeologia raccoglie tutto il pubblicato archeologico delle Collezioni fotografiche **Alinari** (Firenze), **Anderson** (Roma), **Brogi** (Venezia), **Giraudon** (Parigi), **Brunn-Bruckmann** e **Potographische Einzelaufnahme** (Monaco di Baviera), nonché le ricche raccolte fotografiche di tutti i reperti archeologici conservati nei Musei del Veneto. Si tratta di oltre 40.000 fotografie di soggetto archeologico o d'arte antica, raccolte in albums collocati in ordine alfabetico per città e, all'interno di ciascun album, secondo il numero progressivo di inventario. Si è dato l'avvio alla catalogazione informatizzata delle fotografie relative alla Collana "Collezioni e Musei Archeologici del Veneto" realizzate, in apposite campagne fotografiche, quasi esclusivamente dal compianto fotografo d'arte Elio Ceolin della "Fotoattualità" di Treviso, con i contributi del M.I.U.R, della Regione Veneto e del CE.VE.S.C.O..

Vi è inoltre un fondo fotografico relativo alle immagini utilizzate come corredo iconografico degli articoli pubblicati nella "Rivista di Archeologia" (28 volumi) e ai "Supplementi alla Rivista di Archeologia" (28 volumi).

La Fototeca, di valido aiuto per gli studi archeologici, permette di contemplare in fotografie, in genere di eccellente qualità, quanto è conservato nei Musei Archeologici europei ed afro-asiatici ed in gran parte ancora inedito. Queste raccolte sono più uniche che rare nelle Fototeche universitarie italiane.

Nel 2004 il prof. Traversari ha voluto fare dono alla Fototeca, da lui creata negli anni '70, del suo archivio fotografico personale, consistente in circa 2.000 fotografie scattate durante i suoi viaggi di studio e ricerca o acquistate in Musei d'Italia, d'Europa, d'Asia e d'Africa.

Delle 40.000 fotografie, ben 15.000 non sono ancora inventariate, né catalogate, né collocate negli album. Altre 24.273 sono collocate negli appositi albu, ma di queste, 16.791 possiedono un numero di inventario assegnato dall'autore della foto e solo 7.482 hanno un numero di inventario generale assegnato dalla Biblioteca. Inoltre di queste 7.482 fotografie, a 3.484 è stata creata apposita didascalia e di 2.150 è stata avviata e

portata a termine la catalogazione informatizzata, comprensiva della relativa immagine. La Fototeca è arricchita dalla raccolta di **250.000 microfiches**, riproducenti le immagini fotografiche conservate nella Fototeca dell'Istituto Archeologico Germanico di Roma. La struttura è dotata di una sofisticata stazione informatica per la elaborazione delle immagini, comprendente anche una apparecchiatura per la lettura e la stampa di microfiches.

Diateca – Nel locale adibito a Fototeca si trova anche un settore riservato alle Raccolte di diapositive in bianco e nero e a colori (circa 40.000), realizzate nel tempo prevalentemente ad uso didattico.

E' in previsione per l'anno 2007 il trasloco del materiale di tutta la biblioteca in una sede più capiente.

7) *Obiettivi del progetto:*

1. Estensione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, in particolare nelle ore pomeridiane così da favorire le categorie di lavoratori e pendolari, collaborazione e sostegno al personale bibliotecario nel riordino quotidiano dei volumi della biblioteca, nella gestione del prestito bibliotecario e delle informazioni di base all'utenza. Assistenza, aiuto e consulenza a favore dei neo-iscritti e degli studenti e studiosi anche stranieri ancora inesperti nell'uso della biblioteca e dei mezzi da essa offerti, per permettere loro un impiego fruttuoso e immediato del prezioso materiale culturale disponibile, e un facile e rapido accesso agli strumenti informatici e cartacei di ricerca bibliografica forniti dall'ente;
2. I 1029 volumi di materiale raro posseduto dalla biblioteca sono custoditi in armadi chiusi al pubblico, quindi protetti e tutelati, ma non sono mai stati timbrati e controllati. Si procederà ad una ricognizione, timbratura e analisi delle stampe di tutto il materiale raro della Biblioteca in modo da tutelare e valorizzare il patrimonio finora mai attentamente analizzato.
3. Riordino, inventariazione e catalogazione informatizzata delle circa 15.000 fotografie. Inoltre per ciascuna andrà creata una didascalia ad hoc, desumendo i dati dai cataloghi scientifici.
4. La Biblioteca è una delle più grandi biblioteche dell'Università ed è ospitata in un palazzo storico ormai inadatto a contenere le collezioni in continua crescita. Per questo tutta la Biblioteca sarà trasferita, si pensa nel 2007 in un palazzo più grande e moderno. Attraverso le tecniche del project management si dovrà studiare un piano di procedure per gestire efficacemente il trasferimento del patrimonio librario.

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:*

Descrizione attività:

Alla luce delle scelte effettuate dagli stessi volontari, essi potranno essere coinvolti in una o

più delle attività sotto descritte:

1. Gestione della Biblioteca servizio di prestito:

i volontari dovranno affiancare il personale nella gestione dell'apertura della Biblioteca, onde garantire l'apertura nella fascia oraria 14.00-19.00, dal Lunedì al Venerdì, e in particolare dovranno essere in grado di effettuare:

- ricerca a catalogo delle opere richieste da parte degli utenti e il loro reperimento in biblioteca
- carico e scarico del materiale (a scaffalatura chiusa), nonché eventuale prenotazione;
- Consultazione del catalogo *on-line* (sul relativo sito Internet) e/o sostegno agli utenti nella fase di ricerca;
- Raccolta di proposte d'acquisto;

La presenza al banco-prestiti della Biblioteca comporta l'assolvimento di varie funzioni:

- Ricerca di materiale richiesto dall'utente a catalogo o via Web;
- Gestione del programma di prestito informatizzato;
- Aggiornamento delle tessere d'iscrizione alla biblioteca non ancora dotate di tutti i dati anagrafici necessari;
- Controllo della vetrina delle novità editoriali e delle altre vetrine tematiche allestite;

2. Sistemazione del materiale raro

Nel corso del 2004 si è iniziato un lavoro di sistemazione di tutto il materiale raro posseduto dalla biblioteca

- ricognizione dettagliata del patrimonio raro della biblioteca e dello stato di conservazione dei singoli pezzi;
- bollatura dei volumi e delle stampe contenute per le quali si dovrà controllare anche l'integrità e contestualmente attuare un conteggio;
- registrazione di tutti i dati in un apposito file di Excell.

3. Fototeca

Il materiale della fototeca è solo parzialmente inventariato, catalogato e collocato, sarà quindi necessario:

- dare un numero di inventario alle foto che ne sono ancora prive (15.000)
- predisporre delle didascalie da apporre ad ogni foto servendosi di testi scientifici da cui desumere i dati utili allo scopo.
- inserire le foto negli appositi contenitori
- attraverso un apposito programma informatico procedere alla creazione di un database del materiale fotografico.

4. Progetto per il trasloco della biblioteca

Nel corso del 2007 la Biblioteca di archeologia dovrà essere traslocata in una nuova sede.

Per predisporre un progetto per il trasferimento si dovrà studiare :

- la consistenza del materiale della biblioteca;
- ubicazione del materiale e predisposizione di piantine particolareggiate della biblioteca indicanti tutte le collocazioni;
- divisione di tutto il materiale in lotti virtuali che verranno inseriti in un file di Excell;
- tempi e modi del trasferimento.

- In base alle competenze professionali, nonché alla predisposizione ed agli interessi personali, opereranno per singoli moduli del progetto, sulla base dei quali verrà in seguito concordato l'orario di servizio. Detto orario comprenderà comunque un monte ore minimo di **12h/sett.** dedicate al servizio al pubblico, in orario di apertura della Biblioteca.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto*

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

12) *Numero posti con solo vitto:*

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:*

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

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

Rispetto dell'orario di servizio concordato, alla luce delle esigenze di apertura al pubblico della biblioteca o di compresenza con l' OLP.

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	S. Polo, n.1977 – 30100 VE		4	041-2346311 1	041/524260 5	Marangon Mariacristina Fano Manuela	Marangon Mariacristina	23.02.1959	MRNMCR59B63L736O

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:*

- Pubblicazione del bando nel sito Web dell'Ateneo
- Stampa e affissione di manifesti all'interno dell'Ateneo e in ambito Comunale
- Stampa di pieghevoli

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:*

Il monitoraggio mirerà a sostenere e avvalorare l'esperienza di servizio civile, a garantire uno spazio di confronto e dialogo tra i volontari e a costituire un gruppo di lavoro consapevole delle proprie azioni e del ruolo sociale svolto nei confronti della comunità.

Si terranno incontri con cadenza bimestrale, salvo particolari necessità e richieste da parte degli stessi volontari, a cui parteciperanno oltre ai volontari stessi, l'OLP e altro personale di riferimento del Dipartimento.

La discussione di eventuali problemi di carattere tecnico - organizzativo, con riferimento all'utilizzo dei programmi a computer, alla turnazione nello svolgimento di specifiche mansioni ad altre questioni sollevate sarà in parte affidata all'OLP e parte affrontata nelle riunioni di cui sopra;

Si provvederà alla verifica periodica dei risultati raggiunti, anche in termini di autonomia ed iniziativa dei volontari, attraverso la quantificazione degli *standard* di riferimento quali:

- ore di apertura della biblioteca,
- numero di volumi prestati e consultati eventuale incremento della circolazione del materiale della Biblioteca,
- numero di volumi rari trattati,
- stanze della biblioteca analizzate ai fini del trasloco,
- utilizzo del materiale della Fototeca
- numero foto inventariate, catalogate, informattizzate e collocate

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a 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 ai Corsi di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali 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 aggiuntive ammontano a € 4.350,00 così suddivise:
- € 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:*

nessuno

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

Tutte le attrezzature tecniche necessarie sono in possesso della Biblioteca, quali PC collegati in rete, stampanti, scanner, fotocopiatrici. Due postazioni informatiche sono già a disposizione esclusiva dei volontari.
Inoltre verranno messi a disposizione: 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 Collegio Didattico del Corso di Laurea in Lettere in data 5.9.2005, per la partecipazione al presente progetto saranno riconosciuti agli studenti iscritti al medesimo corso di laurea **n. 9** crediti formativi nell'ambito delle attività di tirocinio

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

- a. agli studenti appartenenti all'indirizzo archivistico-librario della laurea triennale in Conservazione dei beni culturali per **10 CFU** nell'ambito dei tirocini,
- b. 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 e al Corso di Laurea in Lettere

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

Certificazione dell'intera attività svolta durante il periodo di espletamento del servizio, con inclusione delle competenze acquisite, utile per la presentazione del *curriculum vitae*.

In particolare i volontari acquisiranno formazione biblioteconomica teorico/pratica relativa alla conoscenza:

- degli standard descrittivi di catalogazione e dei sistemi di classificazione ;
- delle procedure per l'acquisizione del materiale bibliografico e per lo sviluppo delle raccolte;
- del software di gestione della Biblioteca, GEAC Advance (in particolare dei moduli del prestito, di catalogazione e di gestione periodici);
- degli strumenti e delle tecniche utili per lo svolgimento del servizio di informazione bibliografica;
- degli strumenti e delle tecniche utili alla comunicazione delle attività e dei servizi della biblioteca
- certificazione della formazione specifica relativamente a corsi d'aggiornamento eventualmente frequentati sia organizzati dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, sia presso enti esterni.

Formazione generale dei volontari (non inferiore a 30h)

30) *Sede di realizzazione:*

In proprio presso l'ente e con formatori dell'ente.

31) *Modalità di attuazione:*

Formazione in aula condotta da docenti appartenenti al corpo docenti dell'ateneo e da esperti professionisti interni/esterni

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:*

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

<p>La certificazione dell'esperienza La cultura organizzativa</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Il contesto locale</u> (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. • <u>La prevenzione e protezione dai rischi</u> (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 di Venezia – Dipartimento di Scienze dell'Antichità e Vicino Oriente

37)Modalità di attuazione:

Anche la formazione specifica dei volontari sarà curata in proprio presso l'ente e
--

con formatori dell'ente.

Saranno previsti: lezioni frontali all'inizio e durante il periodo di servizio, svolte da esperti qualificati e personale docente dell'Ateneo; esperienze di affiancamento agli operatori in servizio; eventuale partecipazione a riunioni e attività convegnistiche.

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

Dott.ssa Mariacristina MARANGON, nata a Venezia, il 23/02/1959, residente a Mestre VE Via Ca' Sagredo, 33

Dott.ssa Manuela FANO, nata a Venezia il 05/07/1948 residente a Venezia Lido – via S. Maria Elisabetta, 55

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

Dott.ssa Mariacristina MARANGON:
funzionario di biblioteca, responsabile della gestione della Biblioteca di archeologia, coordina il personale bibliotecario, la catalogazione e tutti i servizi, gestisce gli stage di studenti e laureandi presso la biblioteca.

Ha frequentato due corsi di formazione per la stesura di progetti e per la gestione di volontari civili (vedi CV)

Dott.ssa Manuela Fano:

Funzionario dell'area tecnico-scientifica, responsabile della Fototeca di Archeologia e della Segreteria di Redazione (più di 120 volumi) e del Dottorato di ricerca (5 cicli); coordina l'organizzazione delle attività culturali, gestisce gli stage di studenti, laureandi e neolaureati presso la Fototeca e la Segreteria di Redazione, ricoprendo l'incarico di Tutor.

Ha frequentato corsi di formazione per l'organizzazione e gestione di Archivi fotografici e fototeche.

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Ai volontari verrà presentata la Biblioteca di archeologia del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e Vicino Oriente, relativamente alla sua organizzazione e ai suoi servizi. 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:

- lezioni frontali
- esercitazioni pratiche
- simulazione di casi e affiancamento *on the job*

41) *Contenuti della formazione:*

Le biblioteche dell'università. Il contesto organizzativo tra centralità dell'utente e comunicazione.

- Le biblioteche a Ca' Foscari: l'attuale contesto e gli sviluppi organizzativi
- L'utenza. Centralità dell'utenza e tipologie
- La comunicazione

Si presenteranno inoltre gli aspetti essenziali del servizio bibliotecario e delle mansioni di *routine* svolte dal personale, con particolare riferimento alla collocazione dei libri a scaffale (secondo l'ordinamento), al funzionamento della rete informatica, al prestito locale ed interbibliotecario;

(10 ore)

Servizi e documenti nelle biblioteche di Ateneo.

- I documenti in biblioteca. Tipologia e supporti
- L'organizzazione degli spazi nella biblioteca
- La lettura in sede e il servizio di prestito
- OPAC, l'informazione bibliografica e prestito interbibliotecario
- Il servizio di fotocopie e il diritto d'autore

Si presenteranno inoltre l'articolazione della rete informatica e l'utilizzo dei principali comandi del *software* in uso (Geac), prestando specifico riguardo ai servizi *on-line*, all'utilizzo di tutti gli applicativi correlati al programma (anagrafica utenti, connessioni ad Internet, solleciti dei libri scaduti, *etc...*);

(30 ore)

- Il fondo fotografico della biblioteca di archeologia
- Modalità di inventariazione e catalogazione delle fotografie
- Utilizzo del sistema informatizzato per la catalogazione di fotografie

(10 ore)

42) *Durata:*

50 h. complessive

Altri elementi della formazione

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

- Sia per la formazione generale che per quella 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.
- Si provvederà ad effettuare un test di ingresso dei volontari nel quale si valuteranno le competenze nel settore biblioteconomico prima dell'avvio della formazione specifica
- La discussione di eventuali problemi di carattere tecnico - organizzativo, con riferimento alla formazione specifica (utilizzo dei programmi a computer, organizzazione del materiale documentario, *reference*, *etc...*), sarà affidata

all'Operatore locale di progetto;

- La valutazione dei corsi d'aggiornamento specifici sarà testata attraverso questionari a cura degli stessi enti organizzatori.

Data

Il Progettista
Dott. Salvatore Russo

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