

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

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI BOLOGNA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00656

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE EMILIA ROMAGNA

2

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto:

VIENI IN BIBLIOTECA

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

Settore: PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE
Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D01

6) Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:

DATI GENERALI SUL SERVIZIO PROPONENTE

La Biblioteca si presenta come principale servizio di pubblica lettura della città, votando la propria mission agli obiettivi della **contemporaneità, multimedialità e multiculturalità**.

Occupava uno spazio di 5.765 mq, dei quali 3650 direttamente accessibili al pubblico. Si trova nel pieno centro della città adiacente alla piazza principale, in una zona collegata da una fitta rete di mezzi di trasporto sia alla periferia che ai principali snodi verso il territorio provinciale e regionale. E' contenuta in un edificio di impianto medievale rimaneggiato in epoche successive al cui interno sono visibili anche resti architettonici di epoca romana. L'edificio ospita anche uno spazio espositivo dei progetti urbanistici innovativi del Comune chiamato "Urban Center" (www.urbancenterbologna.it). E' meta di un gran numero di turisti e visitatori oltre che di cittadini che, pur non essendo utenti del servizio di prestito, sfruttano altri servizi come la lettura dei quotidiani o la connettività internet e wi-fi o semplicemente gli spazi raccolti attorno alla grande piazza coperta centrale: la biblioteca è organizzata per garantire una totale libertà di accesso e ciò, insieme alla localizzazione e alla straordinaria qualità dell'edificio, ne ha fatto in 10 anni di apertura un punto di riferimento della vita quotidiana cittadina, un attrattore capace di richiamare un **gran numero di utenti e visitatori** dalla città e da tutta l'area metropolitana.

Tabella 1-INGRESSI NEL COMPLESSO DELL'EDIFICIO

| media ingressi | giorno | settimana | anno |
|----------------|--------|-----------|-----------|
| 2010 | 4.632 | 27.311 | 1.310.972 |
| 2009 | 4.613 | 26.642 | 1.305.480 |
| 2008 | 4.396 | 25.387 | 1.243.980 |
| 2007 | 4.392 | 24.714 | 1.260.393 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche

La biblioteca è composta da **due sezioni: adulti e ragazzi**, separate sia fisicamente che da un punto di vista organizzativo: la prima accoglie un pubblico maggiore di 11 anni, la seconda quello da 0 a 16 anni. Ogni

sezione è poi distribuita su vari piani e in diverse sale. La struttura è molto articolata e si è tentato di renderla comprensibile sia attraverso la segnaletica a parete, che attraverso mappe in distribuzione al pubblico: tuttavia la **complessità dell'edificio ha reso difficile questa operazione e ostacolato l'orientamento degli utenti al suo interno.**

La qualificazione degli spazi come prolungamento della piazza cittadina ed il loro essere deputati a luogo della socialità non deve però offuscare i brillanti risultati che la biblioteca ha ottenuto con il suo "core business": il prestito.

Tabella 2-PRESTITI E MEDIA GIORNALIERA

| RIEPILOGO | SEZIONE ADULTI | | SEZIONE RAGAZZI | |
|-------------|-----------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|
| | totale prestiti | media giornaliera prestiti | totale prestiti | media giornaliera prestiti |
| 2010 | 633.732 | 2.327 | 132.727 | 470 |
| 2009 | 683.462 | 2.398 | 118.001 | 417 |
| 2008 | 718.697 | 2.558 | 115.813 | 409 |
| 2007 | 775.051 | 2.707 | 115.759 | 401 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library,

Uno degli elementi qualificanti della biblioteca è la ricchezza, la varietà e l'aggiornamento del suo patrimonio documentario composto da oltre 250.000 documenti la gran parte dei quali collocati "a scaffale aperto" cioè **direttamente accessibili dagli utenti** che possono scegliere ciò che loro interessa, senza l'intermediazione di alcun addetto, direttamente dallo scaffale oppure attraverso un catalogo on-line disponibile nelle 41 postazioni dislocate nelle varie sale oltre che nel sito web della biblioteca.

Tabella 3-PATRIMONIO PER TIPOLOGIA DI DOCUMENTI 2007-2010

| | 2007 | | | 2008 | | | 2009 | | | 2010 | | |
|---------------------------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|----------------|
| | adulti | ragazzi | totale | adulti | ragazzi | totale | adulti | ragazzi | totale | adulti | ragazzi | totale |
| libri cd-rom e audiolibri | 155.238 | 54.059 | 209.297 | 149.870 | 57.466 | 207.336 | 154.354 | 58.579 | 212.933 | 166.153 | 61.222 | 227.375 |
| video | 16.383 | 3.615 | 19.998 | 15.095 | 4.355 | 19.450 | 14.534 | 4.661 | 19.195 | 16.370 | 5.569 | 21.939 |
| cd musicali | 22.351 | 822 | 23.173 | 23.517 | 942 | 24.459 | 24.358 | 1065 | 25.423 | 26.043 | 1197 | 27.240 |
| cd-rom | 1.092 | 872 | 1.964 | 767 | 983 | 1.750 | | 569 | | | 705 | 705 |
| periodici | 3.622 | 66 | 3.688 | 3.586 | | 3.586 | 3.799 | | 3.799 | 3.999 | 66 | 4.065 |
| carte geografiche | 1.414 | | 1.414 | 1.428 | | 1.428 | 1.472 | | 1.472 | 1.521 | 0 | 1.521 |
| altro (risorse elettr. in abb.) | 56 | | 56 | 61 | 2 | 63 | | 2 | 2 | | | 0 |
| totale | 200.156 | 59.434 | 259.590 | 194.324 | 63.748 | 258.072 | 198.517 | 64.876 | 262.824 | 214.086 | 68.759 | 282.845 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library

ALTRI SOGGETTI OPERANTI NEL MEDESIMO AMBITO

La biblioteca è inserita nel sistema logistico e amministrativo dell'Istituzione biblioteche del Comune composto, oltre che dalla scrivente:

- da altre 3 biblioteche centrali con scopi prevalentemente di conservazione di materiali antichi o speciali,
- da altre 11 biblioteche di pubblica lettura dislocate nei quartieri cittadini.

E' inoltre inserita nel sistema di tutte le biblioteche del Polo bibliotecario provinciale (composto da biblioteche comunali, provinciali e universitarie) con le quali condivide strumenti catalografici e software di gestione, procedure e regolamento di prestito.

Nell'ambito più specifico della gestione di patrimonio multimediale operano invece in città con funzioni prevalentemente conservative il Museo Internazionale e biblioteca della Musica e biblioteca del Dipartimento d'Arte, Musica e Spettacolo e la Cineteca.

AREE DI INTERVENTO DEL PROGETTO

Come mostrano chiaramente la tabella 3, un marcatore del patrimonio della Biblioteca, ed in particolare della **SEZIONE ADULTI**, è la **forte componente di documenti multimediali** che sin dall'apertura costituisce un fortissimo elemento di attrazione per il pubblico: come si vede dalla tab.4 **pur costituendo nella sezione adulti solo il 17,8% del patrimonio ammesso al prestito, la collezione multimediale realizza oltre il 50% dei prestiti.**

Tabella 4 - SEZIONE ADULTI

RAPPORTO TRA NUMERO DI PRESTITI E AMPIEZZA DELLA COLLEZIONE PER TIPOLOGIA DI DOCUMENTI (**INDICE di CIRCOLAZIONE**)

| PATRIMONIO DISPONIBILE AL PRESTITO* PER TIPOLOGIA DI MATERIALE | TOTALE PRESTITI 31.12.2010 PER TIPOLOGIA DI MATERIALE | % SUL TOTALE DEI PRESTITI | POSSEDUTO 31.12.10 PER TIPOLOGIA DI MATERIALE | % SUL TOTALE DEL POSSEDUTO | INDICE DI CIRCOLAZIONE |
|---|---|---------------------------|---|----------------------------|------------------------|
| Totale libri (compresi cd-rom e video documentari collocati tra i libri) | 320.841 | 49,2% | 142.032 | 73,8% | 2,3 |
| totale audiolibri | 5.010 | 0,8% | 1.013 | 0,5% | 4,9 |
| totale video | 192.847 | 29,6% | 9.604 | 5% | 20,1 |
| totale musica | 133.469 | 20,5% | 23.623 | 12,3% | 5,6 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

*E' necessario chiarire che non tutta la collezione multimediale può essere messa a disposizione per il prestito in quanto la normativa italiana per la tutela del diritto d'autore lo vieta per i materiali con data di edizione degli ultimi 18 mesi.

Le novità su cd e dvd sono quindi escluse temporaneamente dal prestito: i dvd esclusi possono essere visionati in sede su 3 postazioni (e 3 nella sezione ragazzi) disponibili su prenotazione mentre le **novità musicali invece non possono al momento essere usufruite dagli utenti**

Nonostante il divieto di prestito delle novità **il materiale multimediale ammesso al prestito ha una circolazione vorticosa e ciò sottopone i documenti ad una fortissima usura** che si cerca di arginare effettuando operazioni di controllo dei documenti e operazioni di pulizia con panno, spray e penna speciali su quelli rovinati o nei casi più gravi ripristino dei documenti attraverso un'apposita apparecchiatura (v. voce 25). A queste operazioni si accompagnano interventi di pulizia delle copertine, cambio dei contenitori di plastica, rifacimento delle etichette, interventi di piccola legatoria su libretti o custodie di cartone usurate. Il ripristino tramite la macchina ha riguardato nel **2010 circa 1500 tra cd o dvd** mentre gli altri interventi sopra descritti hanno toccato un numero circa doppio di documenti.

Oltre agli interventi "riparatori" l'alto indice di circolazione impone anche un ritmo serrato di ricollocazione a scaffale dei documenti restituiti ed un continuo e costante **controllo inventariale** della collezione per verificare la presenza di documenti fuori posto e la corrispondenza tra lo scarico di quanto risulta giacente dal software di gestione e quanto è effettivamente presente sugli scaffali: questo ha l'indispensabile scopo di evidenziare furti o errori di registrazione, ma anche quello di evitare che gli utenti cerchino come disponibili documenti che in realtà sono irreperibili.

Tuttavia questi controlli sono stati eseguiti in modo solo parziale negli ultimi 2 anni: nel 2008 a causa dello spostamento in un piano diverso della biblioteca di tutta la collezione multimediale (per consentirne l'allargamento) e nel 2009 a causa del passaggio solo parziale ad un nuovo software di gestione (Sebina on line) che ha reso di fatto estremamente complesse le operazioni di scarico dei dati. La fase conclusiva del passaggio al nuovo software è avvenuta nell'aprile 2010 e da allora è possibile, **procedere finalmente ad un completo e quanto mai necessario inventario.**

Tabella 5 - SEZIONE ADULTI
RISULTATI INVENTARI SEZIONI MULTIMEDIALI

| | DVD (sez. VF-film, VTEL-serials, VT-video teatrali) | | | | CD (sez. MCL-classica, MITA-italiana, MSTR-straniera, MJ-jazz, Metn-etnica) | | | |
|-------------|---|--------------|------------------|--------------|---|--------------|------------------|--------------|
| | irrepe- ribili | % sul tot | deteri- orati | % sul tot | irrepe- ribili | % sul tot | deteri- orati | % sul tot |
| 2007 | 68 | 0,5% | 150 | 1,1% | 1292 | 6,38% | 68 | 0,34% |
| 2008 | 94 | 0,7% | 847 | 6,3% | 1433 | 6,62% | 58 | 0,27% |
| 2009 | 206 | 1,5% | 629 | 4,7% | 1412 | 6,16% | 65 | 0,28% |
| 2010 | 180 | 0,82% | 195 | 0,89% | 1710 | 6,28% | 98 | 0,36% |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library

La L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche ed archivi" definisce così il ruolo delle biblioteche:

*Le biblioteche e gli archivi storici sono istituti culturali che concorrono, secondo la loro specifica caratterizzazione storica e istituzionale e la loro prevalente tipologia, all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, **la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti** e l'erogazione dei servizi informativi.*

La stretta correlazione tra la conservazione e la messa a disposizione può apparire ovvia, ma purtroppo il limite di molte realtà italiane è proprio lo sbilanciamento sulla prima di queste due funzioni a discapito della seconda.

Il successo della biblioteca in questione invece è stato determinato dalla costante ricerca di un equilibrio tra il compito di conservazione dei documenti e quello di renderli fruibili al maggior numero possibile di utenti. Proprio per questo vi è stata una costante attenzione ai dati di performance del servizio, sia in termini di gradimento dell'utenza che di costi/benefici o, per meglio dire, in termini di bilancio sociale. Le statistiche della biblioteca sono aggiornate sul sito, pubblicate sulla newsletter, contestualizzate in un dossier annualmente presentato ai soggetti politici dell'ente. In 10 anni di apertura la biblioteca ha affrontato vari restyling, cambiamenti di orario, investimenti tecnologici, sempre con l'intento di rendere più appetibili i suoi servizi.

In considerazione di questo forte orientamento all'utenza, preoccupano il progressivo **calo dei prestiti** (v. tabella 2) e la **diminuzione del numero di nuovi iscritti** (v. tabella 6) della sezione adulti della biblioteca: anche se in parte sono dovuti a fattori esterni (tra cui una maggior vitalità delle altre biblioteche del sistema e l'aumento delle risorse disponibili e raggiungibili via web) non si può ignorare che sono **segnali di una ridotta capacità della biblioteca, dopo la spinta innovativa iniziale, di attirare nuovi utenti nell'ambito della sua utenza potenziale** dovuta anche a limiti oggettivi della sua organizzazione: da parte degli utenti meno smaltizzati, meno consapevoli nell'uso delle risorse e dei servizi innovativi di cui la biblioteca dispone, esiste una **difficoltà oggettiva a comprendere la natura del servizio offerto, ad orientarsi nella complessa logistica e organizzazione della biblioteca, a superare l'impatto spaesante provocato dalla fruizione "self-service"** del patrimonio che provoca in questa tipologia di utenti in particolare un effetto di spersonalizzazione e, alla lunga, disaffezione. Ciò è evidenziato anche dalla **riduzione del numero di nuovi utenti** che si iscrivono alla biblioteca adulti nel corso degli anni e dalla **riduzione del numero di utenti che hanno effettuato almeno 1 prestito nel corso dell'anno (i cosiddetti utenti attivi)**

Tabella 6 - SEZIONE ADULTI
STORICO UTENTI (ISCRITTI, NUOVI, ATTIVI)

| UTENTI SEZIONE ADULTI | Totale iscritti al 31.12 | Di cui nuovi iscritti | Variazione sull'anno precedente | Utenti attivi (almeno 1 prestito nell'anno) | % variazione sull'anno precedente |
|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|--|--|
| 2010 | 216.614 | 15.658 | -1,5% | 41.321 | -2,7% |
| 2009 | 200.956 | 15.891 | -4,4% | 42.487 | -6,85% |
| 2008 | 185.065 | 16.615 | +1,2% | 45.610 | -5,44% |
| 2007 | 168.333 | 16.417 | -24% | 48.234 | -8,76% |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library,

In conclusione nonostante la biblioteca abbia alla base della propria concezione un principio democratico di accesso per tutti, l'enfasi posta sulle nuove tecnologie come mezzo di intermediazione tra l'utente e il

patrimonio ha finito per privilegiare categorie di pubblico più giovane e dotato di know-how informativo (e questo è peraltro un pubblico molto volatile, propenso ad affezionarsi altrettanto velocemente ad altri luoghi o contenitori di risorse) **a discapito di altre categorie come gli anziani (v. tabella 7) già penalizzate su altri fronti dell'accesso al sapere.**

La consapevolezza di ciò ha indirizzato un importante **riassetto degli spazi avvenuto nel 2008** in cui sono state aumentate le postazioni informazioni presidiate da bibliotecari (da 3 a 4 nella sez. adulti e da 2 a 4 nella sez. ragazzi), inoltre tutti i servizi per la sezione adulti di prestito/restituzione, iscrizione sono stati centralizzati in un unico grande bancone multiservizi, ben visibile al centro della piazza coperta, sormontato da una serie di schermi (videowall) su cui vengono proiettate informazioni utili agli utenti e annunci di servizio in tempo reale, la collocazione delle collezioni è stata semplificata e molto si è investito sulla segnaletica. Inoltre sono state aperte 2 sezioni: 1 dedicata agli adolescenti e 1 ai bebè.

In questo contesto l'elemento umano, la presenza capillare e disponibile di un operatore resta il cuore del cambiamento di direzione a cui si aspira.

La riflessione che si è fin qui esposta giunge a questo punto alla definizione completa dell'**ambito e delle motivazioni del progetto di servizio civile che si propone: se uno degli assi portanti del ruolo delle biblioteche è la conservazione del patrimonio la nostra biblioteca (multimediale e contemporanea) deve incentrare i propri interventi nella direzione della cura e conservazione del patrimonio multimediale, ma nessun intervento sul patrimonio sarà mai efficace in termini di pubblica utilità se non è accompagnato da un altrettanto efficace piano di valorizzazione nei confronti dell'utenza ed in particolare, in una biblioteca che si pone l'obiettivo di un accesso democratico, di quella con limitate capacità di autonomia nell'esercitare tale diritto di accesso.**

Gli utenti della sezione adulti in quanto utilizzatori finali, **destinatari**, del progetto diventano quindi il focus dell'analisi. La tabella 7 mostra chiaramente lo **sbilanciamento che si è creato a favore degli utenti in età compresa tra i 15 e 34 anni che insieme costituiscono il 60% degli utenti attivi contro il 5% di utenti over 64.**

Tabella 7- SEZIONE ADULTI

PROFILAZIONE UTENTI DESTINATARI DEL PROGETTO

| utenti attivi per tipologia | per età | per residenza | % per età | % per residenza |
|------------------------------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|
| 0-9 anni | 10 | | 0,02% | |
| 10-14 anni | 156 | | 0,4% | |
| 15-24 anni | 9.849 | | 23,8% | |
| 25-34 anni | 14.955 | | 36,2% | |
| 35-44 anni | 6.634 | | 16,0% | |
| 45-54 anni | 4.769 | | 11,5% | |
| 55-64 anni | 2.912 | | 7,0% | |
| 65-74 anni | 1.473 | | 3,6% | |
| oltre 74 | 595 | | 1,4% | |

| | | | | |
|---------------------|--------|--------|--|-------|
| comune | | 14.434 | | 34,7% |
| provincia | | 4.465 | | 10,7% |
| regione | | 2.408 | | 5,8% |
| italia | | 10.431 | | 25,0% |
| altri stati | | 1.730 | | 4,2% |
| non specificato | | 8.180 | | 19,6% |
| (TOTALI di colonna) | 41.353 | 41.648 | | |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

Garantire pari opportunità di accesso implica un intervento sugli ostacoli alla comprensione del servizio e anche sulle barriere fisiche che, nel caso specifico sono in parte architettoniche (l'edificio è sottoposto a vincoli) in parte logistiche dovute al fatto che non è raggiungibile in automobile e ciò penalizza fortemente l'utenza con ridotte capacità motorie.

Per facilitare l'accesso al patrimonio da parte di questi utenti la biblioteca ha aderito, insieme alle altre biblioteche dell'Istituzione cittadina, ad un progetto di prestito a domicilio promosso da COOP ADRIATICA-Ausilio per la cultura che è nato per la **consegna gratuita a domicilio degli acquisti a persone anziane o con deficit motori** dei libri delle biblioteche cittadine. I volontari di Ausilio cultura raccolgono e stimolano le richieste degli utenti interessati, le girano alle biblioteche che provvedono a preparare i libri, registrarli a carico dell'assistito (che loro preferiscono chiamare amico) e li portano al domicilio dell'assistito, qualche volta li leggono insieme a lui e riportano in biblioteca i libri già letti.

(vedi: <http://www.adaltavoce.it/old/ausilio/>)

Il numero di persone raggiunto dal servizio tramite la nostra biblioteca si è tuttavia mantenuto su livelli molto bassi, a causa della scarsa promozione che del servizio è stata fatta: i volontari di Ausilio cultura segnalano che l'aggancio con l'utente anziano avviene di norma nelle altre realtà attraverso un prolungamento del servizio di consegna della spesa a domicilio. Questo servizio è poco effettuato nel centro storico e questo penalizza anche la promozione della consegna di libri, si rendono perciò **necessarie politiche di promozione diverse.**

Tabella 8 - PRESTITO A DOMICILIO

| | UTENTI DI AUSILIO | PRESTITI EFFETTUATI |
|------|-------------------|---------------------|
| 2007 | 29 | 156 |
| 2008 | 28 | 84 |
| 2009 | 26 | 73 |
| 2010 | 21 | 115 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

Un altro progetto in cui la biblioteca è impegnata per rendere possibile **l'accesso al patrimonio anche a chi è fisicamente impedito a raggiungere la biblioteca è il prestito interbibliotecario con le biblioteche della locale casa circondariale della Dozza.**

Il progetto ha l'obiettivo di integrare lo scarsissimo patrimonio delle biblioteche penitenziarie con quello delle biblioteche cittadine, e soprattutto della nostra biblioteca in quanto capofila del progetto, attraverso un servizio di consegna e ritiro dei libri richiesti dai detenuti

sulla base di bibliografie, stilate e aggiornate annualmente dai bibliotecari della città.

Ogni 45 giorni 2 bibliotecari dei 3 che seguono il progetto si recano in carcere insieme ai volontari di Ausilio Cultura per raccogliere le richieste dei detenuti e ricevere i libri restituiti. Successivamente i libri chiesti vengono cercati nella nostra biblioteca o nelle altre della città, viene registrato il prestito e la settimana successiva i bibliotecari tornano in carcere per consegnare i libri ai detenuti.

I dati della tabella 9 descrivono in questo caso un progetto il cui gradimento è andato oltre le aspettative e, purtroppo, anche oltre le risorse umane che la biblioteca, la direzione carceraria e la stessa COOP, nuovamente impegnata con i suoi volontari, riescono a mettere in campo.

Tabella 9 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO CON IL CARCERE

| | DETENUTI COINVOLTI | PRESTITI EFFETTUATI | SEZIONE PENALE | SEZIONE GIUDIZIARIO | SEZIONE FEMMINILE |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 2007* | 108 | 417 | 198 | 71 | 148 |
| 2008 | 81 | 340 | 155 | 68 | 115 |
| 2009 | 257 | 1361 | 229 | 901 | 231 |
| 2010 | 224 | 908 | 184 | 507 | 211 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library

*2006-anno di avvio del progetto, dal mese di luglio, dati rilevati solo parzialmente.

Ma naturalmente non si può parlare di politiche d'accesso senza fare riferimento al grande tema dell'immigrazione, rispetto al quale la biblioteca si è fortemente impegnata in un'analisi, realizzata in collaborazione con l'Osservatorio Provinciale dell'Immigrazione, che si è svolta nel 2008 e che è stata rielaborata in un dossier, pubblicato nel 2009, dal titolo "I consumi culturali degli stranieri a Bologna" <http://www.bibliotecasalaborsa.it/eventi/20289> dal quale emerge un dato sostanziale e cioè che la biblioteca proponente è quella in assoluto maggiormente frequentata dai cittadini stranieri con un ampio gradimento soprattutto del servizio di prestito libri e del servizio internet.

Tale dato è peraltro confermato dai dati della tabella 7, da cui emerge la forte componente di stranieri tra gli iscritti alla biblioteca e dal successo delle collezioni in lingua straniera, ma soprattutto della collezione di libri per l'apprendimento della lingua italiana o la manualistica per il conseguimento di certificati e diplomi (dalla patente di guida a quella per il computer).

Ai dati riportati nella tabella 9 sono idealmente da aggiungere i prestiti effettuati dai libri in lingua straniera nella sezione ragazzi, seppure essi non siano automaticamente da attribuire a utenti stranieri, in quanto la forte rilevanza dell'elemento grafico li rende interessanti anche per utenti italiani.

Tabella 10 - INDICE DI CIRCOLAZIONE DELLE SEZIONI IN LINGUA STRANIERA E DELLA SEZIONE PER L'APPRENDIMENTO DELL'ITALIANO (458 sez. adulti)

| | 458 | SARA (libri arabi) | SRUS (libri russi) | SCHI (libri cinesi) | SPOL (libri polacchi) | SALB (libri albanesi) | Indice medio della collezione |
|-------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 2007* | 5,95 | 1,1 | 7,2 | 1,2 | 2,3 | 1,0 | 2,6 |
| 2008 | 5,56 | 0,9 | 6,8 | 1,5 | 2,1 | 0,8 | 2,5 |
| 2009 | 3,2 | 1,2 | 7 | 0,8 | 1,7 | 0,9 | 2,4 |
| 2010 | 4,95 | 0,8 | 6,5 | 1,1 | 1,8 | 1,0 | 2,3 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library

Un ulteriore aspetto che vede impegnata la biblioteca, ed in particolare la sua SEZIONE RAGAZZI è **l'accesso** degli utenti o i potenziali utenti della **fascia d'età che va da 0 a 5 anni**.

Questo impegno si basa sulla convinzione, supportata dalla letteratura scientifica in materia, che **valorizzare, curare e promuovere il patrimonio relativo alla fascia di età 0-5 anni, significa investire sul futuro: è nei primi anni di vita che si acquisisce l'attitudine alla lettura che si conserva per il resto della vita**

Tabella 11 - PATRIMONIO RAGAZZI DIVISO PER COLLOCAZIONI AL 31/12/2010

| | |
|--|--------|
| adulti | 1.024 |
| bambini | 13.699 |
| bebè | 2.658 |
| ragazzi e adolescenti | 17.956 |
| settore locale | 749 |
| divulgazione | 9.160 |
| GIM, Fiera e altri libri e video in deposito (*) | 22.854 |
| periodici | 66 |
| Totale | 68.166 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

(*) Il deposito è costituito da libri appartenenti alla prima biblioteca dei ragazzi della città, libri donati dalla Fiera del Libro, libri e video di anni passati

Tabella 12 - PRESTITI DIVISI PER COLLOCAZIONI AL 31/12/2010

| | |
|----------------|---------|
| Bambini | 51.934 |
| Bebè | 10.267 |
| Ragazzi Ado | 57.431 |
| Divulgazione | 10.630 |
| Settore locale | 260 |
| Adulti | 2.205 |
| Totale | 132.727 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

Tabella 13 - UTENTI ATTIVI DIVISI PER FASCIA DI ETÀ AL 31/12/2010

| | |
|--------------|------|
| 0 - 5 anni | 803 |
| 6 - 10 anni | 1657 |
| 11 - 14 anni | 1542 |
| 15 - 17 anni | 856 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

Ci sono, inoltre, altri 6.586 utenti attivi in questa sezione ma di altre età, infatti nella biblioteca ragazzi spesso sono i genitori a fare i prestiti per i figli con le loro tessere di adulti

Tabella 14 - ANDAMENTO DEI PRESTITI DELLA SEZIONE RAGAZZI DIVISI PER TIPOLOGIA DI MATERIALE

| | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 |
|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| libri | 69.880 | 67.179 | 69.162 | 65.616 | 71.122 |
| video | 35.148 | 36.373 | 34.684 | 42.083 | 51.588 |
| cd musicali | 4.723 | 4.194 | 3.799 | 4.005 | 4.160 |
| cd rom | 1.842 | 1.092 | 769 | 671 | 679 |
| audiolibri | 1.213 | 2.780 | 1.484 | 3.842 | 3.864 |
| multimediali | 42.926 | 44.439 | 40.736 | 50.601 | 60.161 |
| periodici | 4.000 | 3.587 | 2.814 | 1.784 | 1.414 |
| totale prestiti | 116.806 | 115.205 | 112.712 | 118.001 | 132.727 |

Fonte: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione con software Sebina Open Library

L' **ambito** in cui riteniamo **sia prioritario intervenire**, anche sulle indicazioni del

--**Secondo rapporto sui servizi e sulla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza in Emilia Romagna** anno 2008 a cura dell'Osservatorio per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione stessa;

--**Piano Triennale per la salute e il benessere sociale 2009 – 2011**. Piano di zona. Distretto città di Bologna, approvato dal Consiglio comunale il 17/04/2009;

-- **legge 18/2000** Regione Emilia Romagna;

-- **linee guida per i servizi bibliotecari ai bebè e ai piccolissimi entro i tre anni** (a cura International Federation of Library Associations and Institutions) Associazione Italiana Biblioteche, 2008;

è quello dei BAMBINI 0 – 5 anni,

perché l'abitudine alla lettura si stabilisce in età precoce anche secondo le indicazioni del progetto del Ministero della Salute "**Genitori +**" (vedi: <http://www.genitoripiu.it/>) che individua nella lettura di un libro una delle sette azioni per promuovere la salute fisica e psicologica del bambini.

In sostanza:

i bambini più piccoli sono quelli che possono trarre maggior vantaggio dall'entrare in un contatto quotidiano con i libri e dall'essere esposti alla lettura ad alta voce: lavorare per facilitare l'accesso a questa fascia d'età significa porre le basi per crescere dei futuri lettori che usufruiranno della biblioteca negli anni futuri

Tabella 15 - BAMBINI 0 - 5 ANNI A BOLOGNA

| Anno | Popolazione 0-5 | Nuovi nati | |
|------|-----------------|------------|--|
| 2008 | 17.010 | 3.009 | |
| 2009 | 17.545 | 3.177 | |
| 2010 | 17.828 | 3.125 | |

Fonti: Comune di Bologna – Dipartimento Programmazione – Stato della popolazione – 31/12/2010.

Vedi: http://www.comune.bologna.it/iperbole/piancont/dati_statistici/Indici/Popolazione/index.htm

Per raggiungere questi obiettivi la biblioteca

- acquista e **propone libri di qualità**
- **li presta**
- **li promuove** attraverso letture
- attraverso bibliografie li fa conoscere **agli insegnanti che li propongano ai bambini**
- li fa conoscere attraverso **recensioni**
- segnala libri e attività sul **sito web**
- allestisce **spazi** particolarmente curati e progettati per il suo target di riferimento
- **iscrive** i bambini alla biblioteca
- promuove **attività** relative alla lettura, per **far conoscere** la biblioteca e **attrarre** i bambini
- **coinvolge i genitori** perché leggano ai **bebè** fin dal

primo anno di vita, perché in questo modo **si consolida l'abitudine alla lettura**

Tabella 16 – BIBLIOTECA - BAMBINI ANNO 2010

| | |
|--|---|
| n° dei materiali prestati alla fascia 0 – 5 anni | 22.830 di cui 1.755 libri in lingua straniera |
| n° di attività (letture con vari tipi di animazione) | 35 |
| Partecipanti alle attività | 704 |
| n° bibliografie su vari temi fornite a insegnanti ed educatori | 10 |
| n° libri recensiti sul sito web | 34 |
| media giornaliera ingressi in sala bebè | 115 |
| Nuovi iscritti 0 – 5 anni | 533 |
| Utenti attivi 0 – 5 anni (*) | 803 |

Fonti: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione manuale e con software Sebina Open Library, al 31/12/2010

(*) utente attivo = utente che ha effettuato almeno 1 prestito in 1 anno

Così come per la sezione adulti anche per la sezione ragazzi, uno dei compiti fondamentali della sua mission è quello di :

favorire l'accesso di chi ancora non frequenta la biblioteca

per questo promuove il **progetto Nati per Leggere** nella città di Bologna, con il coinvolgimento di biblioteche, Spazi Lettura, insegnanti, pediatri. Il progetto è supportato da evidenze scientifiche che dimostrano come il leggere ad alta voce, con una certa continuità, ai bambini in età prescolare abbia una **positiva influenza** sia dal punto di vista **relazionale**, che **cognitivo**. **L'abitudine a leggere si protrae poi nelle età successive.**

Il progetto prevede l'**alleanza tra bibliotecari e pediatri che** raccomandano la lettura ad alta voce e consegnano il materiale informativo preparato dalla biblioteca, indirizzando i genitori alla biblioteca più vicina.

A Bologna 14 tra biblioteche e spazi lettura tengono i contatti con i pediatri del loro territorio, con il coordinamento della biblioteca centrale ragazzi che fornisce loro anche i materiali.

La figura del pediatra è importante perché raggiunge tutti i bambini, anche **quelli che non frequentano le biblioteche**. In questo momento abbiamo coinvolto il 70% dei pediatri di base e sono stati presi i primi contatti con i **pediatri di comunità** (centri vaccinali) che raggiungono un maggior numero di bambini rispetto ai pediatri di famiglia.

Tabella 17 Progetto NATI PER LEGGERE - ANNO 2010

| | |
|--|-----------------------------------|
| Pediatri di famiglia partecipanti | 28 70% dei pediatri di Bologna |
| Pediatrie di comunità coinvolte | 0 |
| n° letture negli ambulatori dei pediatri di famiglia | 0 |
| n° Letture nelle pediatrie di comunità | 0 |
| Bambini contattati dai pediatri per la diffusione del progetto | 500 |
| Nuovi nati a Bologna | 3.125 |

Fonti: Comune di Bologna. Biblioteca. Ufficio statistiche, rilevazione manuale, al 31/12/2010

e

Comune di Bologna – Dipartimento Programmazione – Stato della popolazione – 31/12/2010Vedi:

http://www.comune.bologna.it/iperbole/piancont/dati_statistici/Indici/Popolazione/index.htm

Il lavoro dei bibliotecari è svolto in collaborazione con altre figure professionali del campo sociale e sanitario, in collegamento con **altri servizi** esistenti in città

ALTRI SERVIZI CHE OPERANO SUL TARGET BAMBINI E RAGAZZI IN AMBITI SIMILI

- 1) 11 Centri Bambini e Genitori (Comune di Bologna – Settore Istruzione). Si rivolgono alla fascia di bambini 0-3/6 anni e alle loro famiglie. **Non sono** del tutto **gratuiti** ed hanno un **orario più ristretto** rispetto a quello della biblioteca, sono luoghi di socializzazione, di attività laboratoriali, molto **meno** di promozione e facilitazione della **lettura**. Non ne esiste **nessuno nel centro storico** dove invece ha sede questa Biblioteca Salaborsa Ragazzi;
- 2) 9 Spazi lettura (Comune di Bologna – Settore Istruzione). Sono servizi educativi che offrono letture e laboratori di grande qualità; soffrono di **scarsità** di personale **orario più ristretto**. Ne esiste **uno solo nel centro storico. Il loro patrimonio non è on line perché usano altri sistemi di catalogazione**
- 3) 10 biblioteche di quartiere, comunali, dotate di **piccoli spazi dedicati ai bambini**, quasi **nessuno ai bebé**. **Nessuna** di queste biblioteche ha **sede nel centro storico**.

Iperbole. La rete civica di Bologna: Mappa dei servizi e opportunità per i cittadini e le famiglie. Vedi:

<http://www.comune.bologna.it/comecambiabologna/content/view/46/52>

<http://www.comune.bologna.it/istruzione/cd-lei/index.php>

L'analisi di questi dati porta alla conclusione che nella sezione ragazzi della biblioteca

- Il numero degli utenti attivi è stabile (vedi tabella 3)
- Il numero dei prestiti dei libri è in aumento e questo significa che le azioni afferenti a Nati per leggere finora svolte danno effettivi risultati (vedi tabella 14)
- La biblioteca è un punto di riferimento, ha alti indici di prestito, di frequenze rispetto ad altri istituti simili, ma ha raggiunto solo in parte il suo bacino di utenti potenziali
- Il progetto Nati per Leggere non ha ancora raggiunto le pediatrie di comunità (vedi tabella 17)

Occorre

- Rinforzare le attività di promozione della lettura all'interno della biblioteca a favore dell'utilizzo dei libri
- Conquistare nuovi potenziali lettori contattando i bambini in luoghi esterni alla biblioteca, dove necessariamente si trovano (pediatrie di comunità, pediatri di famiglia)

ELENCO RIEPILOGATIVO DEGLI INDICATORI DELLA SITUAZIONE ATTUALE RISPETTO ALLA QUALE IL PROGETTO VUOLE INTERVENIRE

A-SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO MULTIMEDIALE:

1. Numero di dvd e cd ripristinati con apposita apparecchiatura→
2010:1500
 2. Numero di dvd e cd decretati irreperibili o deteriorati a seguito di inventario → dvd irreperibili 0,82% deteriorati 0,89%,
cd irreperibili 6,28% deteriorati 0,36%
- v. *tabella 5*

B-FRUIZIONE DEL PATRIMONIO:

3. Utilizzo del patrimonio attraverso il prestito da parte degli utenti ed in particolare di fasce più "deboli"→2010: utenti attivi over 64 sono il 5%, utenti attivi stranieri sono il 4,2%
- v. *tabella 7*
4. Utilizzo del prestito a domicilio→2010: 21 utenti, 115 prestiti
- v. *tabella 8*
5. Prestito interbibliotecario con il carcere→224 utenti, 908 prestiti
- v. *tabella 9*

ANALISI DELLA FASCIA D'ETA' 0-5

6. Bambini 0-5 nuovi iscritti in biblioteca→nel 2010 sono 533
7. Bambini 0-5 attivi in biblioteca→ nel 2010 sono 803
8. Numero di ingressi nella sala bebè → nel 2010 media giornaliera di 115

DESTINATARI E BENEFICIARI DEL PROGETTO

Il progetto è pertanto rivolto **alla cura del patrimonio, intesa come conservazione e fruizione dello stesso da parte degli utenti della**

sezione adulti e ragazzi della biblioteca, così come descritti e quantificati sopra nella rappresentazione numerica per tipologia delle peculiarità delle aree di intervento, ossia per tipologia e consistenza del patrimonio e per tipologia e gap dell'utenza: v.profilo degli utenti della sezione adulti in generale nella tabella 7, profilo degli utenti speciali della sezione adulti nelle tabelle 8 e 9 e tabelle da 11 a 17 relative alla sezione dei ragazzi nella misura in cui essi potranno beneficiare degli interventi che i volontari del servizio civile potranno realizzare per

- **contribuire a salvaguardare il patrimonio, soprattutto quello multimediale, della biblioteca,**
- **facilitare l'accesso al patrimonio,** soprattutto da parte degli utenti con minore conoscenza degli strumenti di cui la biblioteca dispone a tal scopo (dal catalogo per fare le ricerche, ai palmari per l'ascolto della musica non prestabile, ai self check per fare il prestito senza fare code ecc.) o con limitate capacità di accesso alla biblioteca.
- **facilitare l'accesso al patrimonio ai bambini della fascia di età 0-5 che frequentano la biblioteca e quelli che non la frequentano** perché vengano aiutati a sviluppare competenze linguistiche, a porre le basi per un interesse duraturo verso i libri e ad usare la biblioteca fin dai primi anni di vita aumentando la probabilità di continuare a frequentarla in futuro.

BENEFICIARI DEL PROGETTO

Oltre agli utenti che utilizzano direttamente la biblioteca, beneficiano del progetto anche i cittadini in generale: quindi i 380.181 residenti a Bologna al 31.12.2010 e tutti coloro che su di essa gravitano per motivi di studio o di lavoro.

Questa comunità rappresenta la cosiddetta **utenza potenziale**, quella che la biblioteca aspira a raggiungere, coloro che non hanno ancora individuato nelle risorse della biblioteca una risposta alle loro esigenze ma che potrebbero farlo in futuro se tali risorse vengono mantenute ad un livello adeguato.

I **nuovi iscritti**, indicativi della capacità della biblioteca di attirare utenza potenziale, nel 2010 hanno rappresentato il **4,12% del totale dei cittadini**. Pur essendo questo un dato sovrastimato per i motivi di cui sopra si ritiene di utilizzarlo come indicatore della vitalità della biblioteca in un'analisi storicizzata, ossia di confronto con il medesimo dato al termine del progetto.

v. tabella 6

Oltre a beneficiare degli interventi volti a favorire l'accesso alla biblioteca in quanto potenziali utenti, i cittadini, ed in particolare i residenti **beneficiano degli interventi che i volontari attueranno a salvaguardia del patrimonio in quanto esso è patrimonio della città** sia in senso strettamente economico sia in senso più prettamente culturale specialmente per quanto attiene alla conservazione del materiale multimediale e di quello contemporaneo in particolare.

Per quanto riguarda gli interventi rivolti alla sezione ragazzi della biblioteca

i beneficiari sono:

La biblioteca che vede **aumentare l'uso** del suo **patrimonio** destinato alla fascia **0 -5**. Questo è misurabile nell'aumento del numero dei prestiti in generale e in particolare nella fascia 0-5 anni (aumento del 3%)

I genitori, sia frequentanti la biblioteca, sia i non utenti che hanno meno familiarità con i libri, che verranno contattati anche fuori dalla biblioteca in luoghi da loro frequentati.

Gli educatori, gli insegnanti che aumentano la conoscenza della migliore editoria per bambini, potendo quindi proporre libri di qualità. Questo è misurabile con l'aumento di bibliografie fornite a genitori, insegnanti, educatori (3%)

7) *Obiettivi del progetto:*

Obiettivi specifici dell'ente

Il progetto si pone l'obiettivo generale di aumentare l'accessibilità della biblioteca attraverso interventi di promozione rivolti a specifiche fasce di utenza e interventi di cura e conservazione del patrimonio.

In particolare gli interventi sul patrimonio puntano a migliorare la conservazione e l'accessibilità della collezione multimediale da parte di tutti gli utenti e a valorizzare, far conoscere e apprezzare i materiali specificamente predisposti per l'infanzia non solo da chi già è utente della biblioteca, ma anche da parte di chi ancora non la frequenta.

Per quanto riguarda invece le fasce di utenza il progetto individua come beneficiari diretti i bambini (fascia 0-5) e coloro che di loro si occupano, famigliari, insegnanti, educatori, gli utenti più anziani (over 64), quelli stranieri e quelli coinvolti dal prestito interbibliotecario con la locale casa circondariale.

SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

- 1) Aumentare il numero di dvd e cd ripristinati dai 1500 del 2010 a 2500 nel corso dei 12 mesi del progetto**
- 2) Esecuzione di massivo controllo inventariale sulle sezioni DVD e CD con eliminazione dal catalogo di documenti irreperibili o deteriorati**
- 3) Interventi di leggibilità del catalogo rispetto alla collezione multimediale**

FRUIZIONE DEL PATRIMONIO:

- 4) Qualificare l'accoglienza degli utenti , soprattutto di quelli meno esperti, in particolare aumentare l'utilizzo del patrimonio attraverso il prestito da parte degli utenti della fascia over 64 dal 5% del 2010 al 6%**

v. tabella 7

- 5) Promuovere l'utilizzo del prestito a domicilio: aumentare il numero di utenti coinvolti (da 21 del 2010 a 36 nel corso**

dell'anno del progetto)

v. tabella 8

6) Garantire la continuità del prestito interbibliotecario con il carcere

v. tabella 9

7) Promuovere la biblioteca presso i cittadini stranieri puntando ad un aumento del numero di utenti stranieri iscritti e/o frequentanti la biblioteca del 3% e un aumento dei prestiti dei libri in lingua straniera per la fascia 0 – 5 del 3%

v. tabella 7

8) Aumentare del 3% il n. dei bambini 0 – 5 anni che si iscrivono in biblioteca

v. tabella 16

Aumentare del 3% il n. dei bambini 0 – 5 anni che usufruiscono del prestito (utenti attivi)

v. tabella 16

9) Aumentare del 5% n. di ingressi nella sala dei bebé

v. tabella 16

10) Aumentare del 3% il n. libri prestati alla fascia 0 – 5

v. tabella 16

11) Aumentare del 3% il n. delle letture e delle attività di promozione in biblioteca

v. tabella 16

12) Aumentare da 0 a 20 il n. di letture nelle pediatrie di comunità e presso le sale d'attesa dei pediatri di famiglia

v. tabella 17

13) Aumentare del 3% il n. di bibliografie proposte a genitori, insegnanti, educatori

v. tabella 16

Obiettivi specifici per i volontari

- Conoscere e qualificare, vivendo e realizzando i progetti di servizio civile, la vera missione di una biblioteca pubblica, non solo quella tradizionale legata ai libri e allo studio, ma anche quella di **accoglienza, di proiezione fuori di sé**, con l'obiettivo di comprendere il **contenuto valoriale del termine "servizio"** – mezzo e strumento per **rispondere a un bisogno sociale** – e del termine "pubblico" – di tutti, per tutti – con la finalità di fare del progetto di servizio civile un'occasione di crescita personale e di acquisizione di una consapevolezza propria del giovane rispetto al fatto che anche lui sia **parte integrante di una comunità collettiva PUBBLICA.**

- Acquisire **competenze relazionali e comunicative** in particolare relativamente al target designato, anche e soprattutto collaborando e confrontandosi con operatori con esperienza pluriennale, dapprima in una fase di ascolto, poi di affiancamento e infine di proposizione attiva.
- Acquisire **competenze professionali** circa i rapporti all'interno della rete di servizi per l'infanzia in città, l'organizzazione del servizio in una biblioteca ragazzi, l'utilizzo dei cataloghi on-line e delle altre risorse informative bibliografiche e dei software di gestione confrontandosi con un metodo di lavoro scientifico costruito attraverso progetti, obiettivi, verifiche.
- Diventare portavoce e loro stessi testimonial dell'esperienza che hanno vissuto, dei contenuti che hanno appreso a promozione del servizio civile nel suo complesso di **esperienza educativa, di crescita personale e professionale**, ma anche di mezzo e strumento per essere utili a chi si trova in una situazione di bisogno.

Questi obiettivi saranno oggetto di una serie di rilevazioni espresse nel piano di monitoraggio interno al progetto finalizzato all'evolversi dell'esperienza del volontario (vedi voce 20)

Obiettivi per la comunità

La comunità beneficia degli interventi sul patrimonio sopradescritti sia in senso strettamente economico, in quanto essi consentono un risparmio di spese per i riacquisti, sia dal punto di vista più prettamente culturale in quanto contribuiscono a mantenere l'integrità della collezione, soprattutto in un ambito come quello multimediale dove tali interventi sono generalmente rivolti solo alla conservazione di documenti di carattere storico-documentario.

Tuttavia è soprattutto dall'obiettivo di migliorare la fruizione del patrimonio che la comunità trae beneficio ed in particolare da tutti quegli interventi che hanno l'obiettivo di rendere la biblioteca più accessibile e di valorizzare le sue risorse promuovendole nei confronti delle nuove generazioni e delle fasce più esposte al rischio di marginalizzazione culturale.

In particolare rispetto alla comunità il progetto si propone di:

- Aumentare l'amichevolezza dell'accesso per anziani, disabili, stranieri e famiglie con bambini nella fascia 0-5
- Favorire forme di accesso a distanza per coloro che non possono fisicamente raggiungere la biblioteca come i grandi-anziani, i disabili motori gravi o i detenuti
- Favorire l'amichevolezza del catalogo con la creazione di nuovi percorsi di ricerca o di bibliografie o con l'allestimento di nuove sezioni
- Promuovere la conoscenza della biblioteca e delle sue risorse e servizi presso tutti i cittadini
- Aumentare l'abitudine alla lettura come crescita civile della società.
- Aumentare la competenza degli adulti (genitori, educatori) rispetto ai libri per bambini e alle loro potenzialità.
- Intervenire positivamente sulla genitorialità, favorendo la

relazione genitore-bambino: la lettura in famiglia è un'esperienza emotiva positiva che trasmette affetto, dedizione e senso di protezione.

- Diminuire l'abbandono scolastico: la lettura ad alta voce ha molti effetti benefici sullo sviluppo e il funzionamento del cervello umano. Come dimostrano recenti ricerche scientifiche, la lettura a voce alta ha effetti positivi sul piano cognitivo, stimola precocemente nei bambini ricchezza, proprietà di linguaggio e competenze linguistiche utili per la futura decodifica delle parole e per l'alfabetizzazione. Queste competenze portano a un miglior rendimento scolastico, migliorano l'autostima contribuendo alla diminuzione dell'abbandono scolastico.

- 8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

Il progetto è nato dalla constatazione da parte degli operatori della biblioteca delle necessità descritte alla voce 6. Da questa constatazione è nato l'interesse per iniziative di volontariato che possano interagire con la biblioteca e valorizzare l'aspetto relazionale del rapporto con gli utenti, in particolare quelli designati come destinatari del progetto, anche sulla scia della positiva esperienza con i ragazzi in servizio con borse lavoro dell'Università (i cosiddetti "150 ore") o con altre esperienze di volontariato che collaborano con la biblioteca.

Successivamente l'interesse si è focalizzato sul servizio civile nazionale anche per il suo alto significato etico e di contributo alla cittadinanza attiva. Il progetto, ancora nella sua definizione di massima, è stato proposto e favorevolmente accolto dagli operatori della biblioteca e dalla direzione che ha individuato nelle due responsabili delle sezioni Ragazzi e Prestito adulti le persone che avrebbero dovuto seguire la formazione proposta dalla Regione in collaborazione con il COPRESC, e successivamente sviluppare e seguire il progetto, così articolato:

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Per perseguire gli obiettivi della precedente voce 7, occorre svolgere le seguenti attività:

| | obiettivi | Azioni | Attività | mesi |
|---|--|--|--|-------------|
| VOLONTARIO | Conoscere il servizio e gli operatori | accoglienza | PRESENTAZIONE DEGLI OPERATORI | 1° |
| | | | PRESENTAZIONE DELLA BIBLIOTECA: SPAZI, MATERIALI, COLLOCAZIONI, TECNOLOGIE, ATTIVITÀ | 1° |
| | | | MISSION DELLA BIBLIOTECA | 1° |
| | | | COME LAVORANO GLI OPERATORI E IN CHE RUOLO, CON CHE COMPETENZE | |
| | | | I REFERENTI E I RESPONSABILI | 1° |
| | Conoscere il progetto | Avvio | L'UTENZE E I SUOI BISOGNI | 1° |
| | | | OBIETTIVI DEL PROGETTO | 1° |
| | ORGANIZZAZIONE DI COMPITI | | 1° | |
| | Acquisire competenze generali | Formazione generale | 42 ORE DI FORMAZIONE SUI TEMI DELLA VOCE 33 | 1°, 2°, 3° |
| | Verificare la qualità e l'efficacia della formazione specifica | Monitoraggio formazione generale | INTERVISTE, COLLOQUI, QUESTIONARI | 2°, 3° |
| Acquisire competenze specifiche | Formazione specifica | 79 ORE DI FORMAZIONE SU TEMI DELLA VOCE 40 | 1°, 2° | |
| Verificare la qualità e l'efficacia della formazione generale | Monitoraggio formazione specifica | COLLOQUI, QUESTIONARI, PROVE PRATICHE | 2°, 3° | |

| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------------|
| ENTE | Verifica dell'esperienza del volontario | Monitoraggio esperienza dei volontari | COMPILAZIONE SCHEDA INDIVIDUALE COLLOQUIO-INTERVISTA | 6°, 12° |
| | 1 Ripristino dei cd e dvd deteriorati Obiettivo: 2500 pezzi | Cura e conservazione del patrimonio multimediale | CONTROLLO DEI CD E DVD CHE IL PUBBLICO SEGNALE COME NON FUNZIONANTI TRAMITE APPOSITO SOFTWARE, CAMBIO DI COLLOCAZIONE | Dal 2° al 12° |
| | | | EVENTUALE PULIZIA CON APPOSITI PRODOTTI, EVENTUALE SOSTITUZIONE CUSTODIE, RIFACIMENTO ETICHETTE | |
| | | | TRATTAMENTO CON APPOSITA MACCHINA PULITRICE (V.PUNTO25) | |
| | 2 Controllo inventariale delle sezioni multimediali Obiettivo:100% | Cura e conservazione del patrimonio multimediale | APPLICAZIONE DELLA QUERY DI RISCONTRO DEL MATERIALE CHE DOVREBBE ESSERE A SCAFFALE IN QUANTO NON IN PRESTITO RICERCA A SCAFFALE | Dal 5° al 7° |
| | | | INSERIMENTO STATO DI IRREPERIBILITA' PER I NON TROVATI | |
| | 3 Interventi di leggibilità del catalogo | Fruizione del patrimonio multimediale | CREAZIONE DI LEGAMI TITOLO (ES. TITOLO ORIGINALE) | Dal 3° al 5°, dal 7° all'11° |
| | | | VARIAZIONI DI COLLOCAZIONE (ES. NUOVE SEZIONI) | |
| | REDAZIONE BIBLIOGRAFIE, | | | |
| | 4 Qualificazione dell'accoglienza degli utenti meno esperti, in particolare over 64 Obiettivo:6% | Fruizione del patrimonio | ASSISTENZA ALLE ISCRIZIONI | Dal 2° al 12° |
| ASSISTENZA ALL'USO DEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA | | | | |
| INDIRIZZAMENTO AI BANCHI | | | | |
| ASSISTENZA NEL REPERIMENTO FISICO DEL DOCUMENTO | | | | |
| ACCOMPAGNAMENTO DEGLI UTENTI E BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA | | | | |
| 5 Promozione del prestito a domicilio Obiettivo:36 utenti | Fruizione del patrimonio | CONOSCENZA DEL SERVIZIO DA PARTE DEL VOLONTARIO (PARTECIPAZIONE AD UNA VISITA) | Dal 2° al 12° | |
| | | DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI UTENTI ANZIANI | | |
| | | ORGANIZZAZIONE DI APPUNTAMENTI TRA ANZIANI E VOLONTARI DI AUSILIO CULTURA | | |
| | | GESTIONE DELLE RICHIESTE INOLTRE DA AUSILIO CULTURA | | |
| 6 Continuità del | Fruizione del patrimonio | REALIZZAZIONE DI ALMENO 4 VISITE IN CARCERE, | dal 3° al 12° | |
| | | REDAZIONE DI ALMENO 4 | | |

| | | | | |
|-------------|---|------------------------------------|---|--|
| | prestito con il carcere | | BIBLIOGRAFIE RICERCA DEI LIBRI RICHIESTI IN PRESTITO, REGISTRAZIONE DEL PRESTITO, PREPARAZIONE DEI PACCHI, RIENTRO DEI LIBRI RESTITUITI, CONTROLLI, SOLLECITI, PROROGHE | |
| | 7 Promozione della biblioteca presso i cittadini stranieri Obiettivo: aumento del 3% | Fruizione del patrimonio | COLLABORAZIONE NELLA SELEZIONE, ACQUISTO E CATALOGAZIONE DI DOCUMENTI DELLE SEZIONI NELLE LINGUE STRANIERE LETTURA AD ALTA VOCE DI LIBRI PER BAMBINI STRANIERI, DISTRIBUZIONE DEI DEPLIANTS NATI PER LEGGERE ASSISTENZA ALLE POSTAZIONI ALLESTITE CON CORSO D'ITALIANO MOSTRARE AI GENITORI NON ITALIANI I LIBRI NELLA LORO LINGUA D'ORIGINE LEGGERE AI BAMBINI STRANIERI IN PICCOLI GRUPPI ASSIEME A BAMBINI E GENITORI ITALIANI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE-VALUTAZIONE DI LIBRI IN LINGUA STRANIERA DONATI DALLA FIERA INTERNAZIONALE DEL LIBRO PER RAGAZZI PER CONOSCERNE IL MAGGIOR NUMERO POSSIBILE | Dal 2° al 12° |
| ENTE | 8 Aumento del numero dei bambini 0-5 anni che si iscrivono in biblioteca | Realizzare attività | REALIZZARE PICCOLI LABORATORI A CORREDO DELLE LETTURE: ESERCITANO SEMPRE GRANDE FORZA DI ATTRAZIONE | Dal 3° Al 12° |
| | | Promuovere la biblioteca | PUBBLICIZZARE LE ATTIVITÀ NELLE SCUOLE MATERNE, NEGLI STUDI PEDIATRICI ADERIRE AD ATTIVITÀ A LIVELLO CITTADINO O NAZIONALE INVITARE GENITORI A RECARSI NELLE BIBLIOTECHE QUANDO SI STABILISCONO CONTATTI NELLE PEDIATRIE | |
| | 9 Aumento del n° dei bambini 0 -5 che usufruiscono del prestito (utenti attivi) | Informare i genitori in biblioteca | ACCOGLIERE I GENITORI CHE ENTRANO FORNENDO LE PRIME INFORMAZIONI SULL'USO DELLA SALA E SULLE COLLOCAZIONI DEI LIBRI MOSTRARE LE NOVITÀ PIÙ INTERESSANTI DISTRIBUIRE DEPLIANT INFORMATIVI IN TUTTE LE LINGUE DISTRIBUIRE O METTERE IN MOSTRA ARTICOLI DI RIVISTE, QUOTIDIANI, LIBRI CHE PARLANO DELLE EVIDENZE SCIENTIFICHE | Dal 3° Al 12° Dal 3° Al |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------|
| ENTE | | | RELATIVE ALLA LETTURA AD ALTA VOCE | 12° |
| | 10 Aumento del n° degli ingressi in sala bebé | Realizzare attività | PER LA FASCIA 0 - 3 ANNI REALIZZARE LETTURE, INCONTRI MUSICALI, INCONTRI CON FIGURE DI RIFERIMENTO, ANIMAZIONI | Dal 3° al 12° |
| | 11 Aumento del numero dei prestiti per la fascia 0 - 5 | Diffondere la conoscenza dei libri illustrati | PUBBLICARE RECENSIONI DI NOVITÀ LIBRARIE SULLA PAGINA WEB DELLA BIBLIOTECA | Dal 3° al 12° |
| | | | REDIGERE BIBLIOGRAFIE TEMATICHE | |
| | | Facilitare l'accesso ai libri | ALLESTIRE PICCOLE ESPOSIZIONI DI LIBRI SU VARI ARGOMENTI | |
| | | | ASSISTERE I GENITORI NELL'USO DEL CATALOGO ON LINE | |
| | Promuovere la biblioteca | ACCOMPAGNARE I GENITORI NELLA RICERCA DEI LIBRI SUGLI SCAFFALI | ADERIRE AD ATTIVITÀ A LIVELLO CITTADINO O NAZIONALE | |
| | | PRESTA I LIBRI (SOFTWARE SEBINA SOL) | | |
| | 12 Aumento del n° delle letture e delle attività di promozione in biblioteca | Realizzare attività | CONTATTARE ASSOCIAZIONI, ANIMATORI, LETTORI VOLONTARI CHE POSSANO PROPORRE E REALIZZARE ATTIVITÀ ANCHE GRATUITAMENTE | Dal 4° al 12° |
| | 13 Aumento del n° di letture nelle pediatrie di comunità e presso gli ambulatori dei pediatri di famiglia | Contattare i pediatri di comunità | INFORMARSI SU TUTTI I GIORNI E GLI ORARI DISPONIBILI PER LA REALIZZAZIONE DI LETTURE | Dal 4° al 12° |
| ACCORDARSI CON IL PERSONALE SANITARIO | | | | |
| 14 Aumento del n° di bibliografie proposte a genitori, insegnanti, educatori | Rispondere alle richieste degli insegnanti e proporre nuovi argomenti | CREARE UN PICCOLO SCAFFALE DI LIBRI NATI PER LEGGERE NELLE SALE D'ATTESA DELLE PEDIATRIE DI COMUNITÀ | Dal 3° Al 12° | |
| | | CERCARE TEMI DI ATTUALITÀ, DI INTERESSE PER I BAMBINI, OGGETTO DI STUDIO NEL PROGRAMMA SCOLASTICO | | |
| Verifica dei risultati raggiunti | Monitoraggio attività | SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI COLLOQUI TRA VOLONTARI E OLP REALIZZAZIONE GRUPPI DI VERIFICA A SCADENZA MENSILE TRA VOLONTARI E OPERATORI DEL SERVIZIO | 6° e 12° | |

| | | | | |
|------------------|--|--|--|----------------------|
| | | | RICERCHE STATISTICHE TRAMITE SEBINA SOL | |
| COMUNITA' | 15 Aumento del numero di cittadini frequentanti la biblioteca | Promozione della biblioteca presso la comunità | REALIZZAZIONE DI MATERIALI PROMOZIONALI. 1 DEPLIANT 1 PAGINA DI SITO WEB | Dal 3° Al 12° |
| | | | CONDUZIONE DI VISITE GUIDATE. 2 VISITE | |
| | | | REALIZZAZIONE DI INCONTRI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE: ALMENO 4 | |
| | | | DISTRIBUZIONE DI MATERIALI PROMOZIONALI ALL'ESTERNO DELLA BIBLIOTECA | |

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

| Azioni | Attività | Risorse umane e professionalità specifica | Ruolo | numero |
|---------------|--|---|---|---------------|
| Accoglienza | Presentazione degli operatori Presentazione della biblioteca adulti e ragazzi Spazi, materiali, collocazioni, tecnologie, attività Mission della biblioteca Come lavorano gli operatori e in che ruolo, con che competenze I referenti e i responsabili | ASSISITENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabili Unità operative Prestito e Ragazzi | Competenze relative ai contenuti della formazione. Uno di essi è OLP del progetto. | 2 |
| Avvio | L'utenze e i suoi bisogni Obiettivi del progetto Organizzazione di | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----------|
| | compiti | | | |
| Formazione generale | 42 ore di formazione sui temi della voce 33 | Formatore generale dell'ente Singoli referenti del progetto Vedi Scheda di adesione al Piano Provinciale 2011 | Competenze relative ai contenuti della formazione. Vedi voce 33 | 2 |
| Monitoraggio Formazione generale | Interviste, colloqui, questionari | Esperto del monitoraggio dell'ente Singoli referenti del progetto Vedi Scheda di adesione al Piano provinciale 2011 | Competenze relative ai contenuti del monitoraggio. Vedi voce 42 | 2 |
| Formazione specifica | 79 ore di formazione su temi della voce 40 | Formatori dell'ente. Vedi voce 37 | Competenze relative ai contenuti della formazione. Vedi voce 38 | 4 |
| Monitoraggio Formazione specifica | | OLP, formatori, responsabile monitoraggio | Competenze relative ai contenuti della formazione. Vedi voce 38 | 4 |
| Cura e conservazione del patrimonio multimediale | Selezionare, acquisire, rendere fruibili anche mediante la catalogazione, promuovere, gestire, controllare, conservare, riparare il patrimonio multimediale della biblioteca | ASSISTENTI SERVIZI CULTURALI Laurea e diplomi Bibliotecari da almeno 8 anni | Competenze relative ai contenuti della formazione. Vedi voce 38 | 8 |
| Fruizione del patrimonio multimediale | | | | |
| Fruizione del patrimonio-qualificazione dell'assistenza | Fornire informazioni agli utenti della biblioteca, organizzare il servizio di reference | 1 ASSISTENTE DIRETTIVO Resp.Servizio Reference della Biblioteca 24 Bibliotecari della sez adulti (diploma o laurea) | Competenze relative ai contenuti della formazione. Vedi voce 38 | 25 |
| Fruizione del patrimonio-continuità progetto | Gestire le richieste, cercare e registrare i libri delle biblioteche | 3 bibliotecari sezione adulti (2 diploma, 1 laurea) | Competenze relative ai contenuti della formazione. | 3 |

| | | | | |
|--|---|--|---|----------|
| carcere | da portare ai detenuti del locale carcere | | Vedi voce 38 | |
| Fruizione del patrimonio-accoglienza stranieri | Fornire agli utenti stranieri della biblioteca risorse e strumenti per l'accesso adeguati . | 2 bibliotecari che si occupano delle sezioni multiculturali (1 diploma, 1 laurea) | Competenze relative ai contenuti della formazione. Vedi voce 38 | 3 |
| Promuovere la biblioteca | Pubblicizzare le attività in vari luoghi | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto Nati per Leggere nel contatto con i pediatri e le altre biblioteche aderenti al progetto | |
| | Aderire ad attività a livello cittadino o nazionale | ASSISITENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | coordina e organizza gli acquisti, il servizio di prestito, la promozione, organizza e coordina il personale | 1 |
| | Invitare genitori a recarsi nelle biblioteche quando si stabiliscono contatti nelle pediatrie | ASSISITENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Referente progetto Nati per leggere per le biblioteche di Bologna. | 1 |
| | Pubblicizzare le attività in vari luoghi | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI, responsabile Unità Operativa Promozione e Comunicazione. Laurea Storia Arte | Esperta di comunicazione. Referente per le modalità di grafica e stampa | 1 |
| | Accogliere i genitori che entrano fornendo le prime | ASSISTENTI SERVIZI CULTURALI Bibliotecari da | Erogano informazioni ai banchi | 8 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------|
| Informare i genitori in biblioteca | informazioni sull'uso della sala e sulle collocazioni dei libri | almeno 8 anni Laurea o diplomi | | |
| | Mostrare le novità più interessanti | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto negli acquisti per la fascia 0-7 | 1 |
| | Distribuire depliant informativi in tutte le lingue | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI, Servizi di promozione e comunicazione. Laurea Storia Arte | Esperta di comunicazione. Referente per le modalità di grafica e stampa | 1 |
| | Distribuire o mettere in mostra articoli di riviste, quotidiani, libri che parlano delle evidenze scientifiche relative alla lettura ad alta voce | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca Referente progetto Nati per leggere per le biblioteche di Bologna. | 1 |
| Realizzare attività | Per la fascia 0 – 3 anni realizzare letture, incontri musicali, incontri con figure di riferimento, animazioni | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Coordina e organizza gli acquisti, il servizio di prestito, la promozione, organizza e coordina il personale | 1 |
| Diffondere la conoscenza dei libri illustrati | Pubblicare recensioni di novità librerie sulla pagina web della biblioteca | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Referente progetto Nati per leggere per le biblioteche di Bologna. Referente acquisti 0-7 anni. Referente recensioni bibliografiche | 1 |
| | Redigere | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI | Referente progetto Nati per leggere per | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|----------|
| | bibliografie tematiche | CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | le biblioteche di Bologna. Referente acquisti 0-7 anni. Referente recensioni bibliografiche | |
| Facilitare l'accesso ai libri | Allestire piccole esposizioni di libri su vari argomenti | ASSISTENTI SERVIZI CULTURALI Bibliotecari da almeno 8 anni. Laurea e diplomi | Erogano informazioni ai banchi | 8 |
| | Assistere i genitori nell'uso del catalogo on line | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI. Responsabile unità operativa Sviluppo tecnologico e servizi digitali Diploma | Esperto informatico e delle tecnologie della biblioteca | 1 |
| | Accompagnare i genitori nella ricerca dei libri sugli scaffali | ASSISTENTI SERVIZI CULTURALI Bibliotecari da almeno 8 anni. Laurea o diplomi | Erogano informazioni ai banchi | 8 |
| Promuovere la biblioteca | Publicizzare le attività in vari luoghi | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI, responsabile Unità Operativa Promozione e Comunicazione. Laurea Storia Arte | Esperta di comunicazione. Referente per le modalità di grafica e stampa | 1 |
| | Aderire ad attività a livello cittadino o nazionale | ASSISITENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Coordina e organizza gli acquisti, il servizio di prestito, la promozione, organizza e coordina il personale | 1 |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------|
| Dedicare un'attenzione particolare agli utenti stranieri | Mostrare ai genitori non italiani i libri nella loro lingua d'origine | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI Bibliotecaria. diploma | Referente per le raccolte in lingua straniera | 1 |
| | Leggere ai bambini stranieri in piccoli gruppi assieme a bambini e genitori italiani | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Laurea in Filosofia | Referente regionale Nati per leggere. Istruttore e referente gruppo lettori volontari. | 1 |
| | Partecipare alla selezione- valutazione di libri in lingua straniera donati dalla Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi per conoscerne il maggior numero possibile | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Laurea in Pedagogia | Referente rapporti con Fiera del Libro Particolare esperienza di editoria per ragazzi, anche per precedente attività di librai | 1 |
| Rafforzare i rapporti con i pediatri di famiglia e con le pediatrie di comunità | Relazionarsi con i pediatri per conoscerne le richieste | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca referente progetto Nati per leggere per le biblioteche di Bologna. Referente rapporti con i pediatri | 1 |
| | Preparare un maggior numero di kit per tutti i pediatri Nati per Leggere di Bologna | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto Nati per Leggere nel contatto con i pediatri e le altre biblioteche aderenti al progetto | 1 |
| | Distribuire i kit ai pediatri di famiglia seguiti direttamente dalla biblioteca | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca. Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto Nati per Leggere nel contatto con i pediatri e le altre biblioteche aderenti al progetto | 1 |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|---|----------|
| | Distribuire i kit alle biblioteche perché contattino i loro pediatri | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca. Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto Nati per Leggere nel contatto con i pediatri e le altre biblioteche aderenti al progetto | 1 |
| | Realizzare letture nelle sale d'attesa degli ambulatori pediatrici e delle pediatrie di comunità | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Laurea in Filosofia | Referente regionale Nati per leggere. Istruttore e referente gruppo lettori volontari. | 1 |
| | Distribuire materiale informativo | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI, responsabile Unità Operativa Promozione e Comunicazione. Laurea Storia Arte | Esperta di comunicazione. Referente per le modalità di grafica e stampa | 1 |
| | Invitare genitori a recarsi nelle biblioteche | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca. Laurea in Lettere | Affianca il referente progetto Nati per leggere per le biblioteche di Bologna. | 1 |
| Realizzare attività | Contattare associazioni, animatori, lettori volontari che possano proporre e realizzare attività anche gratuitamente | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Coordina e organizza gli acquisti, il servizio di prestito, la promozione, organizza e coordina il personale | 1 |
| Promuovere la biblioteca | Pubblicizzare le attività in vari luoghi | ASSISTENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI, responsabile Unità Operativa Promozione e Comunicazione Laurea in Storia Arte | Esperta di comunicazione. Referente per le modalità di grafica e stampa | 1 |

| | | | | |
|---|--|--|---|-----------|
| | Aderire ad attività a livello cittadino o nazionale che aumentino la visibilità della biblioteca | ASSISITENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Coordina e organizza gli acquisti, il servizio di prestito, la promozione, organizza e coordina il personale | 1 |
| Curare i contatti con i pediatri di comunità e quelli di famiglia | Verificare l'organizzazione dei vari servizi | ASSISITENTE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Coordina e organizza gli acquisti, il servizio di prestito, la promozione, organizza e coordina il personale | 1 |
| | Accordarsi con il personale sanitario | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto Nati per Leggere nel contatto con i pediatri e le altre biblioteche aderenti al progetto | 1 |
| | Cura lo scaffale di libri <i>Nati per Leggere</i> nelle sale d'attesa delle pediatrie di comunità e dei pediatri di famiglia | COLLABORATRICE da 3 anni con la biblioteca Laurea in Lettere | Affianca il referente del progetto Nati per Leggere nel contatto con i pediatri e le altre biblioteche aderenti al progetto | 1 |
| | Collaborare con i lettori volontari e altri animatori per la realizzazione letture | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Laurea in Filosofia | Referente regionale Nati per leggere. Istruttore e referente gruppo lettori volontari. | 1 |
| | | Lettori Volontari Gruppo di 10 volontari competenti | Dopo un corso e periodici incontri di aggiornamento realizzano letture | 10 |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------|
| | | | all'interno della biblioteca e all'esterno | |
| | Proporre letture ai bambini fatte in modo informale, a piccoli gruppi, come stimolo-esempio per i genitori | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Laurea in filosofia | Referente regionale Nati per leggere. Istruttore e referente gruppo lettori volontari. | 1 |
| Esaminare testo e illustrazioni dei libri per capirne la qualità | Compilare un abstract e inserire sulla pagina web della biblioteca | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Laurea in filosofia | Referente regionale Nati per leggere. Istruttore e referente gruppo lettori volontari | 1 |
| Rispondere alle richieste degli insegnanti e proporre nuovi argomenti | Cercare temi di attualità, di interesse per i bambini, oggetto di lavoro nel programma scolastico | ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI. Responsabile servizi e raccolte per bambini e ragazzi. Laurea in Pedagogia | Referente progetto Nati per leggere per le biblioteche di Bologna. Referente acquisti 0-7 anni. Referente recensioni bibliografiche | 1 |
| Monitoraggio attività | Somministrazione questionari, colloqui tra volontari e OLP, realizzazione gruppi di verifica a scadenza mensile tra volontari e operatori del servizio, ricerche statistiche tramite Sebina SOL | OLP, formatori interni Operatori del servizio. Citati nella voce 20 | Vedi piano monitoraggio voce 20 | 4 |
| Monitoraggio esperienza dei volontari | Compilazione scheda individuale Colloquio-intervista | OLP Operatori interni Citati nella voce 20 | Vedi piano monitoraggio voce 20 | 12 |

8.3 *Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto*

| Azioni | Attività | Ruolo dei volontari | Attività specifiche dei volontari |
|---------------|-----------------|----------------------------|--|
|---------------|-----------------|----------------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| Accoglienza | Presentazione degli operatori | Conosce i bibliotecari | Interagisce con i bibliotecari |
| | Presentazione della biblioteca: spazi, materiali, collocazioni, tecnologie, attività | Impara a orientarsi, conoscere gli strumenti di ricerca, di collocazione | Ricerca libri, si muove negli spazi |
| | Mission della biblioteca | Conosce le finalità della biblioteca | Legge i regolamenti, le linee guida IFLA |
| | Come lavorano gli operatori e in che ruolo, con che competenze | Conosce i ruoli e le aree di competenza dei bibliotecari | Interagisce con i bibliotecari, osserva il loro lavoro |
| | I referenti e i responsabili | Conosce le unità operative e le principali responsabilità | Conosce le divisioni dei compiti |
| Avvio | L'utenze e i suoi bisogni | Conosce il pubblico e le sue esigenze | È presente nelle sale e nei banchi informazione |
| | Obiettivi del progetto | Conosce e condivide il progetto | Discute il progetto |
| | Organizzazione di compiti | In base agli elementi di conoscenza acquisiti, trova una sua collocazione | Trova la propria attività da eseguire all'interno di un'organizzazione |
| Formazione generale | 43 ore di formazione sui temi della voce 33 | Volontario in formazione | Frequenta i corsi, impara, sperimenta |
| Formazione specifica | 79 ore di formazione sui temi della voce 40 | Volontario in formazione | Frequenta i corsi, impara, sperimenta |
| Monitoraggio della formazione generale | Interviste, colloqui, questionari | Dimostra le competenze acquisite | Risponde agli strumenti di rilevazione |
| Monitoraggio formazione specifica | Colloqui, questionari, prove pratiche | Dimostra le competenze acquisite | Risponde agli strumenti di rilevazione, esegue prove pratiche |
| Monitoraggio esperienza dei volontari | Compilazione scheda individuale Colloquio-intervista | Valuta con gli operatori i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati, alla sua crescita personale e professionale, al suo grado di soddisfazione | Partecipa alle riunioni organizzative settimanali dei bibliotecari, a incontri mensili di valutazione dell'esperienza |
| Cura e conservazione del patrimonio | Controllo dei cd e dvd che il pubblico segnala come non funzionanti | Esecuzione dei controlli | Controllano lo stato fisico del documento sia |

| | | | |
|--|--|----------------------------|---|
| multimediale | tramite apposito software, cambio di collocazione | | esteriormente che tramite un rapido ascolto/visione in base alle segnalazioni fornite dagli utenti o dagli operatori del prestito. Puliscono con apposito panno, spray o penna oppure se |
| | Eventuale pulizia con appositi prodotti, eventuale sostituzione custodie, rifacimento etichette | Esecuzione dei trattamenti | |
| | Trattamento con apposita macchina pulitrice (v. punto 25) | Esecuzione dei trattamenti | insufficiente utilizzando l'apposita apparecchiatura di cui alla voce 25. Sostituiscono involucri rotti, ristampano etichette usurate, eseguono piccoli lavori di legatoria sulle copertine o sui libretti. |
| Cura e conservazione del patrimonio multimediale | Applicazione della query di riscontro del materiale che dovrebbe essere a scaffale in quanto non in prestito | Esecuzione dei trattamenti | Dopo aver ricevuto dai bibliotecari lo scarico dal software gestionale dei documenti che |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| | | | documento lo stato di Irreperibile. In tale circostanza rilevano anche la presenza di documenti deteriorati |
| Fruizione del patrimonio multimediale | Creazione di legami titolo (es.titolo originale) | Interventi sul catalogo | Verificano il titolo originale di un film, legano la notizia della colonna sonora a quella del film. |
| | Variazioni di collocazione (es.nuove sezioni) | | Inseriscono inventari già esistenti o nuovi nelle nuove sezioni |
| | Redazione bibliografie | Creazione di bibliografie | Fanno ricerche a catalogo o su repertori su temi specifici e redigono la bibliografia secondo le regole catalografiche adottate dalla biblioteca, ne curano la pubblicazione |
| Fruizione del patrimonio (qualificazione dell'accoglienza) | Assistenza alle iscrizioni | Assistenza agli utenti | Aiutano gli utenti in fila alle iscrizioni nella compilazione dei moduli |
| | Assistenza all'orientamento degli utenti in biblioteca | Assistenza agli utenti | Distribuiscono i materiali di illustrazione della biblioteca, si offrono di spiegarne il contenuto agli utenti |
| | Indirizzamento ai banchi | Assistenza agli utenti | Spiegano la dislocazione di massima delle sale e dei servizi, si offrono di accompagnare l'utente nella sala che cerca oppure fino all'accesso ad essa. |
| | Assistenza all'uso del catalogo | Assistenza agli utenti | Spiegano come si usa il catalogo della biblioteca, fanno insieme all'utente la prima ricerca |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Accompagnamento degli utenti e breve illustrazione della biblioteca | Assistenza agli utenti | Indirizzano l'utente ai banchi info per richieste più complesse |
| Fruizione del patrimonio (promozione del prestito a domicilio) | Distribuzione di materiali illustrativi del servizio | Promozione della biblioteca | Aiutano l'utente a reperire fisicamente il documento che cerca, in particolare se è dislocato nelle sale più difficilmente raggiungibili oppure negli scaffali più alti o più bassi |
| | Conoscenza del servizio da parte del volontario (partecipazione ad una visita) | Assistenza agli utenti | Promuovono il servizio anche attraverso la distribuzione del relativo depliant, aiutano l'utente a mettersi in contatto con i volontari di Ausilio-cultura presentandoglieli direttamente o fornendogli il numero verde, preparano i pacchi di libri destinati agli assistiti affinché i volontari li trovino pronti quando vengono in biblioteca per il ritiro. |
| | Distribuzione di materiale informativo agli utenti anziani | | |
| | Organizzazione di appuntamenti tra anziani e volontari di ausilio cultura | | |
| Gestione delle richieste inoltrate da ausilio cultura | | | |
| Fruizione del patrimonio (continuità) | Realizzazione di almeno 4 visite in carcere, | Estensione del servizio di prestito bibliotecario | Redigono bibliografie per detenuti del |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| | | | registrano il prestito interbibliotecario e preparano i pacchi, si recano nuovamente in carcere per la consegna. Partecipano alle riunioni del gruppo multiculturalità. |
| Fruizione del patrimonio (qualificazione accoglienza autenti stranieri) | Collaborazione nella selezione, acquisto e catalogazione di documenti delle sezioni nelle lingue straniere | Selezione e acquisto libri stranieri | Aiuta il bibliotecario referente nella compilazione della bibliografia on-line "Imparare le lingue in biblioteca" e nella gestione della classe 458 (apprendimento dell'italiano) anche promuovendone l'utilizzo e aiutando gli utenti nelle ricerche. |
| | Lettura ad alta voce di libri per bambini stranieri, distribuzione dei depliant Nati per leggere | Assistenza agli utenti | Individua genitori e bambini stranieri, legge ai bambini italiani e stranieri insieme in piccolissimi gruppi: in italiano se si tratta di gruppi misti, nella lingua del volontario se si tratta di utenti in grado di comprenderla. Con le stesse modalità realizza interventi di lettura ai bambini in attesa negli ambulatori dei pediatri e nelle pediatrie di comunità coinvolti nel progetto Nati per leggere e distribuisce alle famiglie i depliant del progetto disponibili in 13 lingue. |
| | Mostrare ai genitori non italiani i libri nella loro lingua d'origine | | |
| | Leggere ai bambini stranieri in piccoli gruppi assieme a bambini e genitori italiani | | |
| | Partecipare alla selezione-valutazione di libri in lingua straniera donati dalla Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi per conoscerne il maggior numero possibile | Valutazione libri stranieri | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | Assistenza alle postazioni allestite con corso d'italiano | Assistenza agli utenti | Promuove l'esistenza delle postazioni agli utenti che cercano materiali per l'apprendimento dell'italiano, li accompagna alla postazione, fa partire il programma e fornisce le indicazioni essenziali per il suo utilizzo, risponde a quesiti in merito posti dagli utenti. |
| Realizzare attività per bambini 0-5 | Realizzare piccoli laboratori a corredo delle letture: esercitano sempre grande forza di attrazione | Partecipa alla progettazione | Allestisce gli spazi. Conduce i laboratori o affianca un operatore. Documenta attività con foto o riprese |
| | Pubblicizzare le attività nelle scuole materne, negli studi pediatrici | Partecipa all'ideazione degli stampati | Invia la pubblicità. Provvede a verificare che gli stampati siano disponibili e a fare ristampare quelli che mancano |
| | Aderire ad attività a livello cittadino o nazionale | Partecipa a riunioni di programmazione | Affianca i bibliotecari nella realizzazione di eventi, laboratori, mostre |
| | Invitare genitori a recarsi nelle biblioteche quando si stabiliscono contatti nelle pediatrie | E' presente nelle pediatrie di comunità, svolge letture | Invita a recarsi in biblioteca, distribuisce depliant |
| Informare i genitori in biblioteca | Accogliere i genitori che entrano fornendo le prime informazioni sull'uso della sala e sulle collocazioni dei libri | Presenze in sala bebè e bambini | Fornisce indicazioni sull'uso della sala, sull'uso del catalogo e sulle collocazioni dei libri. |
| | Mostrare le novità più interessanti | Presenze in sala bebè e bambini | Espongono le novità librarie presentate nel sito web |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | Distribuire depliant informativi in tutte le lingue | Presenze in sala bebè e bambini | Controlla i volantini, provvede alla ristampa di quelli terminati. |
| | Distribuire o mettere in mostra articoli di riviste, quotidiani, libri che parlano delle evidenze scientifiche relative alla lettura ad alta voce | Presenze in sala bebè e bambini | Ricerca articoli segnalati dal coordinamento Npl, li inserisce in espositori, li distribuisce ai genitori |
| Realizzare attività | Per la fascia 0 – 3 anni realizzare letture, incontri musicali, incontri con figure di riferimento, animazioni | Partecipa alle riunioni di ideazione e programmazione e aiuta nella realizzazione | Allestisce gli spazi. Realizza materiale di corredo alla lettura. Documenta con video e foto |
| | Contattare associazioni, animatori, lettori volontari che possano proporre e realizzare attività anche gratuitamente | Affianca il bibliotecario competente | Insieme al bibliotecario valuta le proposte giunte alla biblioteca, stabilisce un calendario |
| Diffondere la conoscenza dei libri illustrati e facilitare l'accesso ai libri e promuovere la biblioteca | Publicare recensioni di novità librerie sulla pagina web della biblioteca | Legge e valuta i libri insieme ai bibliotecari | Aiuta nell'inserimento delle recensioni nelle pagine web |
| | Redigere bibliografie tematiche | Legge e valuta i libri insieme ai bibliotecari | Redige le bibliografie e ne realizza il formato cartaceo e digitale |
| | Allestire piccole esposizioni di libri su vari argomenti | Concorda gli argomenti con i bibliotecari | Ricerca i libri, li espone, si occupa che l'esposizione sia sempre fornita |
| | Assistere i genitori nell'uso del catalogo on line e nella ricerca dei libri sugli scaffali | Presenza in sala con attenzione per chi mostra difficoltà nell'uso del catalogo | Si affianca nell'uso del catalogo, spiega le collocazioni, accompagna allo scaffale |
| | Presta i libri (software Sebina SOL) | | |
| | Publicizzare le attività nelle scuole materne, negli studi dei pediatri di base e nelle pediatrie di | Partecipa all'ideazione degli stampati | Si occupa della distribuzione del materiale promozionale |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | comunità | | |
| | Aderire ad attività a livello cittadino o nazionale | Partecipa a riunioni di programmazione | Affianca i bibliotecari nella realizzazione di laboratori, mostre, pubblicizzazione |
| Rispondere alle richieste degli insegnanti e proporre nuovi argomenti | Cercare temi di attualità, di interesse per i bambini, oggetto di studio nel programma scolastico | Ricerca titoli in base ai temi proposti | Ricerca su data base, siti web e riviste specializzate |
| Promozione della biblioteca presso la comunità | Realizzazione di materiali promozionali. 1 depliant 1 pagina di sito web | Realizzazione di materiali promozionali | Collaborano alla creazione di materiali specifici (guida della biblioteca, regolamento, mappa della biblioteca), partecipano alla redazione della newsletter anche con articoli sulla propria esperienza di volontariato in biblioteca, creano la pagina del sito in cui viene promosso il progetto e la sua utilità nei confronti del pubblico, concorrono con proposte e suggerimenti ad integrare la comunicazione al pubblico. |
| | | Realizzazione di incontri | Organizzano e conducono incontri con specifici gruppi di cittadini (ad |

esempio membri di 41 un'associazione, Università della 28 città centri

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| | | | sociali) in cui spiegano le risorse ed i servizi fruibili in biblioteca. |
| | | Conduzione di visite guidate | conducono visite guidate mirate per utenti dopo averne concordato il percorso ed il contenuto con i bibliotecari referenti |
| | | Distribuzione di materiali promozionali all'esterno della biblioteca | Distribuiscono, anche in luoghi esterni alla biblioteca materiali illustrativi della biblioteca e dei suoi servizi. |
| Monitoraggio attività | Somministrazione questionari colloqui tra volontari e OLP realizzazione gruppi di verifica a scadenza mensile tra volontari e operatori del servizio ricerche statistiche tramite Sebina SOL | Valuta con gli operatori il raggiungimento degli obiettivi, le criticità, gli aggiustamenti. Fa proposte | Partecipa alle riunioni organizzative settimanali dei bibliotecari. Usa strumenti di indagine per rilevare dati. |

Al termine del progetto, la verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà fondamentale per una riprogettazione futura, ancora più mirata dopo i risultati del monitoraggio, che ci impegniamo a rendere pubblici perché possano essere valutati e usati per altri progetti.

Se il progetto avrà raggiunto gli obiettivi, non terminerà dopo i 12 mesi, perché le figure coinvolte si faranno promotrici del valore della lettura e dell'uso della biblioteca pubblica e del suo patrimonio.

Inoltre, la formazione che i volontari avranno ricevuto e l'esperienza maturata durante lo svolgimento del progetto costituirà per loro una base per entrare nel mondo del lavoro con un più ricco bagaglio di competenze.

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

3

10) Numero posti con vitto e alloggio:

0

- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* 3
- 12) *Numero posti con solo vitto:* 0
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*
per un monte ore minimo settimanale obbligatorio di 12 ore 1.400
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :* 5
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Disponibilità alla flessibilità oraria in particolare alla turnazione su mattine e pomeriggi (con termine dell'attività alle 19,30) e al lavoro di sabato anche di pomeriggio. Disponibilità alla presenza in orario serale nel corso degli incontri previsti al punto 8.1 presso centri di aggregazione esterni alla biblioteca nell'ambito dell'azione di promozione della biblioteca. Disponibilità ad usare parte – non superiore al 50% dei gg. dei permessi che ha a disposizione durante i periodi di chiusura della biblioteca. Disponibilità a rispettare l'orario di lavoro concordato.

Disponibilità a procurare e consegnare alle autorità competenti presso la Casa circondariale della Dozza il proprio certificato penale, da richiedersi al Casellario Giudiziario della propria Prefettura di competenza (costi a carico dell'ente, v.voce 23).

Disponibilità ad uscire dalla biblioteca e a raggiungere gli ambulatori di pediatri di famiglia e di comunità, nell'ambito del comune di Bologna, senza costo per i volontari

Disponibilità a spostarsi con mezzi pubblici. Con costi a carico dell'ente (v.voce 23).

Rispetto del Regolamento della Biblioteca e delle modalità di comportamento previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (che verranno consegnati). Rispetto degli obblighi di privacy nel trattamento dei dati degli utenti.

Disponibilità ad indossare la maglietta del Servizio Civile, o altro capo di vestiario distintivo, per tutta la durata del servizio al pubblico nelle sale della biblioteca.

16) *Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:*

| N. | <i>Sede di attuazione del progetto</i> | <i>Comune</i> | <i>Indirizzo</i> | <i>Cod. ident. sede</i> | <i>N. vol. per sede</i> | <i>Nominativi degli Operatori Locali di Progetto</i> | | | <i>Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato</i> | | |
|----|--|---------------|------------------|-------------------------|-------------------------|--|------------------------|------------------|---|------------------------|-------------|
| | | | | | | <i>Cognome e nome</i> | <i>Data di nascita</i> | <i>C.F.</i> | <i>Cognome e nome</i> | <i>Data di nascita</i> | <i>C.F.</i> |
| 1 | BIBLIOTECA SALABORSA | BOLOGNA | Via Ugo Bassi 2 | 59612 | 3 | MASI SILVIA | 11.08.70 | MSASLV70M51A944Y | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

L'ente proponente provvederà a pubblicare il presente progetto sul proprio sito web all'indirizzo www.comune.bologna.it e presso i portali del network "Flash Giovani" dell'Ufficio Giovani del Comune di Bologna, www.flashgiovani.it e, in particolare attraverso la "WebTV" www.codec.tv che prevede la *diffusione* on-line in spazi settimanali in chiaro su Rete8 e NuovaRete, in digitale terrestre su LepidaTV (strumenti infortivi e di diffusioni che l'ente utilizza di regola per pubblicizzare i programmi e le iniziative che hanno come destinatari i giovani).

Azioni di sensibilizzazione in proprio

(che si sommeranno alle attività congiunte con il CoPrESC)

- Presentazione del progetto, incentrata sul ruolo del volontario, sarà proiettata nel **video wall** della biblioteca (nel locale centrale molto frequentato) per tutta la durata del progetto stesso.
 - Il volontario porterà la **divisa (la maglietta SCN)** ed un cartellino identificativo con la scritta *Servizio civile (L'ente acquisterà la maglietta ufficiale del Servizio Civile)*.
 - I volontari scriveranno un'articolo per la **newsletter** della biblioteca spiegando il proprio ruolo ai lettori, con esplicito riferimento al valore sociale del servizio civile.
 - I volontari prepareranno una pagina del **sito web della biblioteca** (www.bibliotecasalaborsa.it) sugli stessi temi con possibilità di **interazione da parte degli utenti** che possono porre domande tramite il gestore del sito
- Queste ultime 2 attività richiederanno circa **8 ore**, mentre le altre due possono considerarsi azioni di promozione permanente e quindi non sono quantificate

L'ente proponente aderisce alla "Sensibilizzazione e Promozione coordinata e congiunta del Servizio Civile" elaborato in forma congiunta tra gli enti e coordinato dal CoPrESC – Coordinamento Provinciale Enti Servizio Civile di Bologna (**vedi Scheda di Adesione al Piano Provinciale 2011 che si allega**), di cui l'ente proponente è tra gli enti fondatori oltre che presente in Consiglio Direttivo.

Il Copresc di Bologna favorisce la collaborazione degli enti sulle attività di sensibilizzazione e di promozione del servizio civile attraverso la costituzione di appositi **gruppi di lavoro** che si riuniscono per programmare e realizzare le iniziative oltre a valutare gli elementi di successo e di criticità di quelle già attivate.

L'attività di sensibilizzazione viene svolta continuativamente durante tutto l'anno e comprende:

- interventi di sensibilizzazione nelle scuole superiori con la possibilità di fare un'esperienza pratica di servizio civile regionale 15-18 anni;
- percorsi di formazione rivolti agli insegnanti con il progetto di Educazione alla Solidarietà ed alla Cittadinanza Attiva - P.E.S.C.A.;
- visite agli enti di servizio civile da parte degli studenti dei centri di formazione professionale per conoscere le realtà del volontariato civile;
- momenti informativi nelle facoltà universitarie - *"10 minuti per il Servizio Civile"*- durante le lezioni universitarie;

- incontri di presentazione del servizio civile regionale per giovani stranieri all'interno di centri interculturali e centri giovanili;
- eventi di sensibilizzazione e valorizzazione delle esperienze: convegni, seminari, incontri, feste;
- partecipazione ad eventi pubblici rivolti alla cittadinanza e ai giovani: feste del volontariato - Volontassociate, sagre ecc.;
- iniziative di sensibilizzazione sul territorio, da definire a seconda dei target e delle zone: gruppi informali, centri di aggregazione, informagiovani, quartieri, uffici di piano ecc.

Il Copresc si occupa di coordinare e programmare le iniziative per realizzarle in collaborazione con gli enti e i volontari di servizio civile, in qualità di testimoni diretti dell'esperienza. Viene costruito un calendario condiviso di eventi ed iniziative da svolgere sul territorio a cui gli enti e i loro volontari possono partecipare. Il calendario può essere arricchito e aggiornato di nuovi eventi nel corso dell'anno, purchè vengano comunicati almeno un mese e mezzo prima del loro effettivo svolgimento e rispettino i criteri stabiliti dal gruppo di lavoro.

Durante le attività di sensibilizzazione vengono trattati i diversi temi legati al servizio civile: principi legislativi (legge nazionale n.64/01 e legge regionale 20/03), storia dell'obiezione di coscienza, valori della difesa non armata e violenta, della pace e della solidarietà, Carta d'impegno d'etico, opportunità offerte dal sistema di servizio civile volontario.

Particolare attenzione viene data al *servizio civile all'estero* per sensibilizzare gli enti e i giovani su questa opportunità di servizio civile (Il Copresc di Bologna ha sempre partecipato al progetto sovraprovinciale "Oltreconfine Spaziomondo" per diffondere il SC all'estero sul territorio regionale).

Le iniziative proposte dagli enti devono avere come tema il servizio civile o un tema ad esso legato (cittadinanza attiva, non violenza, pace, solidarietà, comunità ecc.). Questo si traduce anche in una piccola attività dedicata al servizio civile all'interno di un evento più ampio e trasversale (feste, convegni, seminari, festival ecc.), purchè ci sia un pubblico potenzialmente interessato al servizio civile (giovani, enti, famiglie ecc.).

Al fine di informare e preparare i volontari di servizio civile alle attività di sensibilizzazione e promozione, il Copresc di Bologna ha inserito, da vari anni, un modulo su questo tema all'interno dei percorsi di formazione generale.

L'attività di promozione è legata ai bandi di selezione dei volontari e si propone, da un lato, di dare visibilità ai progetti disponibili sul territorio bolognese e, dall'altro, di orientare i giovani nella scelta di servizio civile. In particolare vengono utilizzati i seguenti strumenti:

- gruppi di lavoro tra enti;
- sportello informativo per i giovani;

- sito web, mailing list e newsletter;
- mass media locali: comunicati, inserzioni, spot radiofonici ecc.;
- materiali informativi e pubblicazioni (locandine, cartoline, brochure ecc.);
- "Open day" del servizio civile c/o gli enti del territorio.

Per quanto concerne l'attività di orientamento, viene attivato un sistema di monitoraggio condiviso per informare i giovani e gli enti sul numero di domande presentate. Ogni settimana il Copresc pubblica l'aggiornamento del monitoraggio sul proprio sito web.

Negli ultimi tre anni si è osservato un progressivo aumento del numero di domande complessivo rispetto ai posti disponibili e un livello di distribuzione delle domande più omogeneo.

Sul sito web del Copresc vengono inoltre pubblicati gli esiti del monitoraggio interno dei progetti, quale ulteriore strumento di orientamento nella scelta dei giovani.

Nell'ambito dell'attività di orientamento dei ragazzi, soprattutto durante il bando di selezione dei volontari, gli enti dovranno individuare preventivamente un referente del servizio civile per il proprio ente. I contatti del referente dovranno quindi essere resi noti all'intera struttura dell'ente al fine di mettere direttamente in contatto l'interessato con il referente dell'ente incaricato. Così come il numero di telefono diretto dell'incaricato dovrà essere comunicato al Copresc che lo inserirà nel materiale divulgativo.

Rispetto a quanto sopra "Azioni di sensibilizzazione" e "Attività di promozione" congiunte tra enti e coordinate dal CoPrESC di Bologna, nello specifico, l'ente proponente il progetto:

- a) **parteciperà** con il proprio referente per il servizio civile al gruppo di lavoro tra enti per la sensibilizzazione finalizzato alla condivisione delle azioni e delle informazioni a sviluppo del sistema del servizio civile
- b) **metterà** a disposizione i **giovani in servizio civile del presente progetto** a per gli interventi di sensibilizzazione (**come previsti sopra rispetto alle AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE coordinate e congiunte organizzate dal CoPrESC**) nelle scuole superiori, **attivando ed impegnando i propri servizi (sedi di progetti di servizio civile)** a sperimentare esperienza pratica di servizio civile regionale per minori di età compresa tra 15 e 18 anni; **attivando ed impegnando i propri servizi (sedi di progetti di servizio civile)** a rendersi disponibili per accogliere visite da parte degli studenti dei centri di formazione professionale per conoscere le realtà del volontariato civile; **parteciperà con il proprio referente per il servizio civile e i giovani in servizio civile** agli incontri di presentazione del servizio civile regionale per giovani stranieri all'interno di centri interculturali e centri giovanili; **parteciperà con i giovani in servizio civile** agli eventi di sensibilizzazione e valorizzazione delle esperienze: convegni, seminari, incontri, feste;
- c) **parteciperà** con il proprio referente per il servizio civile, al gruppo di lavoro tra enti per la promozione finalizzato alla condivisione

delle azioni e delle informazioni a diffusione dell'opportunità offerta dal Servizio Civile (**come previsto sopra rispetto rispetto alle ATTIVITA' DI PROMOZIONE coordinate e congiunte organizzate dal CoPrESC**)

- d) **parteciperà** con il proprio referente per il servizio civile, e i giovani in servizio civile all'*Open day* del SCN (**come previsto sopra rispetto rispetto alle ATTIVITA' DI PROMOZIONE**)
- e) **si impegna a fornire tutta la collaborazione necessaria, attraverso il proprio referente per il servizio civile**, nel periodo di approvazione del bando, riservato alla presentazione delle domande dei ragazzi che vogliono partecipare ai progetti a fornire aggiornamenti e dati delle domande e della partecipazione dei ragazzi per consentire al CoPrESC di seguire l'obiettivo di fondo delle attività di promozione che consiste nel perseguire il massimo accesso dei giovani interessati all'offerta che il servizio civile erappresenta fino alla copertura dei posti finanziati disponibili per gli enti del territorio provinciale.

Ore complessive di sensibilizzazione e promozione 32 di cui 8 interne all'ente e 24 in forma coordinata e congiunta con gli enti aderenti al piano provinciale

18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

E' intenzione dell'ente, oltre a riservare il 25% dei posti disponibili (arrotondato ad n. 1 posto su n. 2 posti disponibili per il progetto) a giovani a bassa scolarità, anche consentire la partecipazione al progetto al maggior numero possibile di giovani nella prospettiva dell' "universalità" dell'opportunità che il servizio civile rappresenta costruendo un sistema di selezione autonomo coerente.

Criteria Autonomi di Selezione

Il sistema di selezione autonomo che l'ente propone, è finalizzato a consentire l'accesso al progetto da parte del più ampio numero possibile di candidati, con particolare riferimento alla bassa scolarità (vedi voce 22). A tale scopo NON si prevede l'attribuzione di punteggio a particolari titoli di studio ed a particolari esperienze lavorative, si mantiene, però, nelle due prove in cui si articola il sistema di selezione, una parte appositamente costruita per esplicitare e far emergere la motivazione, l'interesse e l'orientamento del candidato rispetto al progetto nello specifico.

Il sistema di selezione si articola in due prove:

--una Prova scritta

--un Colloquio.

Il punteggio finale ottenibile dai candidati risulta dalla somma del punteggio conseguito con la prova scritta e del punteggio conseguito con il Colloquio.

Il punteggio massimo che si può ottenere al termine delle due prove è di punti 120.

Prima Prova

Prova scritta:

La prova scritta è articolata in parte generale e parte specifica riferita al progetto, ed è costituita, nel complesso, da 50 domande a risposta chiusa (sono previste 3 possibilità di risposta di cui 1 Esatta e 2 Errate).

La parte generale è comune e propria di tutti i progetti di SC dell'ente, la parte specifica è riferita ai singoli progetti.

La parte generale è costituita da 30 domande relative a cultura generale, conoscenza servizio civile, aspetti motivazionali e relazionali, per un punteggio massimo conseguibile pari a punti 30.

Verrà attribuito il punteggio di punti 1 per ogni risposta esatta e punteggio 0 per ogni risposta errata.

La parte specifica è costituita da 20 domande relative al progetto specifico su cui il volontario ha presentato domanda, per un punteggio massimo conseguibile pari a punti 20.

Verrà attribuito il punteggio di punti 1 per ogni risposta esatta e punteggio 0 per ogni risposta errata.

Il punteggio massimo ottenibile nella prova scritta è pari a punti 50.

NON è previsto un punteggio minimo a cui è vincolato il superamento della prova scritta.

Seconda Prova

Colloquio

Il colloquio verterà su 7 ambiti/fattori di valutazione che costituiscono la SCHEDA DI VALUTAZIONE.

Per ogni ambito/fattore di valutazione potrà essere attribuito un punteggio massimo di 70 punti.

Il punteggio finale del colloquio sarà dato dalla media matematica della somma dei punteggi ottenuti in ogni singolo ambito/fattore da dividersi per il numero dei 7 ambiti/fattori.

Ovvero, in termini matematici, il punteggio del colloquio è il risultato della somma dei punteggi dei fattore 1, fattore 2, fattore 3, fattore 4, fattore 5, fattore 6, fattore 7 DA DIVIDERSI per il numero dei fattori che nel caso di specie sono sempre 7.

Il punteggio massimo ottenibile nel colloquio è pari a punti 70.

Il punteggio finale ottenuto deve essere riportato nella scheda con due cifre decimali.

Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale del colloquio è uguale o superiore a punti 42.

Per le entrambe prove è prevista la presenza in commissione di uno Psicologo iscritto all'Albo degli Psicologi.

Il punteggio finale risulta dalla somma del punteggio conseguito con la prova scritta e del punteggio conseguito con il Colloquio. Il punteggio massimo che si può ottenere al termine delle 2 prove è di punti 120.

Di seguito la scheda di valutazione da compilare durante il colloquio (che si allega all'Istanza di presentazione dei progetti dell'ente)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'AMMISSIONE
AL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Selettore:

Cognome Nome
Data di nascita.....Luogo di
nascita.....
Indirizzo:.....
Luogo di residenza.....
Rapporto con l'ente che realizza il
progetto:.....
Denominazione Ente:

Progetto

Denominazione progetto:
.....
Soggetto titolare del
progetto:.....
Sede di realizzazione:.....
Numero posti previsti dal progetto nella sede di
realizzazione:.....

Candidato/a

Cognome Nome
nato/a ilProv.....
Data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso cui si
riferisce la selezione.....

Fattori di valutazione approfonditi durante il colloquio e loro intensità

- 4) **Condivisione da parte del candidato degli obiettivi specifici perseguiti dal progetto:** punteggio massimo 70 punti:.....
- 5) **Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario:** punteggio massimo 70 punti:.....
- 6) **Aspettative personali e professionali rispetto all'esperienza del servizio civile volontario:** punteggio massimo 70 punti:.....
- 7) **Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari abilità e professionalità previste dal progetto:** punteggio

massimo 70 punti:.....

8) **Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio** (es: pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...) punteggio massimo 70 punti:.....

9) **Orientamento al risultato, simulazione di un caso concreto standard (vedi azioni 8.1 della scheda progetto) del progetto nello specifico** punteggio massimo 70 punti:.....

10) **Orientamento alla relazione interpersonale e lavoro di gruppo:** punteggio massimo 70 punti:.....

Valutazione finale:

punteggio massimo 70 punti:.....

Luogo e data.....

Firma Responsabile della selezione

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

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

L'ente attiva il **proprio piano di monitoraggio interno** al progetto e aderisce al "Percorso di accompagnamento coordinato e congiunto, per la condivisione degli standard minimi di qualità del monitoraggio interno al progetto" condiviso ed elaborato dagli enti in collaborazione con il CoPrESC nella prospettiva del miglioramento e sviluppo del Sistema del Servizio Civile (**come riportato nella Scheda di Adesione al Piano Provinciale 2011 che si allega**).

Il **piano di monitoraggio interno al progetto** si articola su rilevazione, valutazione e verifica di:

a) **Rilevazione andamento attività previste e realizzate e raggiungimento degli obiettivi progettuali** cercando di esplicitare e condividere i risultati attesi e di rilevare e qualificare i risultati conseguiti sia dal punto di vista della

verifica (intesa come la registrazione numerica dei prodotti delle azioni in cui consiste il progetto) e valutazione (intesa come l'esplicitazione del valore/contenuto attribuito da ciascuno ai prodotti delle azioni del progetto ed ancora prima al valore/contenuto degli obiettivi del progetto stesso) con l'esplicita finalità di fare del monitoraggio dell'andamento del progetto – risultati prodotti e risultati attesi – lo strumento di controllo e riqualificazione e riprogettazione del progetto stesso;

- b) **Esperienza dei giovani volontari** in servizio cercando di seguire il volontario nei momenti di inserimento all'interno dell'ente, di coinvolgimento e relazione con le risorse dell'ente e con gli altri volontari in servizio, della formazione generale e specifica (vedi voce 42) e dell'attivazione delle azioni specifiche del progetto cercando di esplicitare e rilevare il grado di qualificazione dei contenuti e delle azioni del progetto, il grado di qualificazione della motivazione alla base della proposta progettuale, il grado di partecipazione attiva e coinvolgimento con le altre risorse dell'ente, il grado di soddisfazione nella realizzazione delle singole fasi del progetto, il livello di acquisizione delle competenze (vedi voce 42), il grado di condivisione nella realizzazione delle azioni rispetto agli obiettivi, il grado di attiva, responsabile ed autonoma partecipazione alla distribuzione dei compiti, alla realizzazione delle azioni e nel proporre soluzioni o alternative.

Il **piano di monitoraggio interno al progetto** si pone come obiettivo di rilevare:

1. **dati quantitativi** (numeri legati alla realizzazione delle azioni previste dal progetto nelle diverse fasi del progetto) per **momenti del progetto – ante, in itinere e post**
2. **dati qualitativi** (esplicitazioni di contenuti legati a qualificare le azioni previste dal progetto nelle diverse fasi ma anche finalizzati a permettere un costante rapporto tra progetto, risorse dell'ente e volontario) **per momenti del progetto – ante, in itinere e post**
3. **adeguandosi al procedere del progetto e al suo svolgimento temporale** attraverso la sua articolazione nei vari mesi del progetto, partendo dall'avvio, per arrivare alla sua conclusione non solo del progetto di SCN, ma dell'esperienza progettuale nel suo complesso (vedi post 8.1 e vedi percorso di accompagnamento condiviso tra enti e realizzato attraverso il CoPrESC)
4. **coinvolgendo i soggetti protagonisti del progetto** nelle sue azioni come indicati nella voce 8.1, 8.2, 8.3: OLP, risorse umane dell'ente (vedi 8.2), formatori (generali e specifici), giovani in servizio civile nazionale, destinatari diretti e beneficiari indiretti.
5. **impegnandosi a rispettare tempi, azioni e raccordandosi con il percorso di accompagnamento** condiviso tra enti e realizzato attraverso il CoPrESC: in avvio e primo trimestre – restituzione esiti monitoraggio 2008/09, mappatura e messa in rete dei sistemi di monitoraggio nuovi progetti 2010;

secondo e terzo trimestre – report interno e **produzione del report in itinere**; quarto trimestre – condivisione per la riprogettazione; fine progetto – questionario finale e report finale.

ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI MONITORAGGIO INTERNO AL PROGETTO

LA FASE INIZIALE PREPARATORIA

Nella fase precedente l'avvio del progetto, per giungere a una definizione correttamente gli obiettivi generali e specifici, sono state eseguite le seguenti

Azioni:

attività di studio e ricerca che hanno **coinvolto il personale della biblioteca**, i tecnici, i dirigenti dell'ente e che hanno portato a definire l'ambito del progetto:

- aumentare la fruibilità e l'uso del patrimonio della biblioteca adulti e ragazzi intervenendo sulle fasce di utenti adulti più a rischi di marginalizzazione e nella fascia dei più piccoli dove è maggiore il più duraturo il beneficio che se ne può trarre.
- intervenendo nella conservazione di quello multimediale, sottoposto alla maggior usura e a restrizioni normative,

Sono stati raccolti dati quantitativi:

- sul patrimonio del servizio
- sull'utilizzo del patrimonio e dei servizi da parte dei target designati
- sui progetti e le attività di promozione
- sul confronto con servizi analoghi
- sulla valutazione di problemi emersi e risultati raggiunti con le precedenti esperienze di impiego dei volontari civili in altri enti

È stato steso un progetto dettagliato con la quantificazione delle risorse umane e finanziarie disponibili e che, in relazione a questo, definisce il numero, le conoscenze e le abilità dei volontari.

Indicatori

- n. 8 colleghi coinvolti per le azioni di raccolta dati (Ufficio Statistiche, ufficio video, ufficio musica)
- n. 15 colleghi coinvolti nel confronto e scambio per la condivisione del progetto nel suo complesso
- n. 15 colleghi coinvolti nella condivisione degli obiettivi e delle azioni del progetto
- n. 7 incontri
- n. 25 partecipanti complessivi

Soggetti coinvolti

- ✓ Responsabile della biblioteca
- ✓ Referenti dei singoli servizi interni alla biblioteca
- ✓ Bibliotecari

IN ITINERE

Si prevedono due ambiti di verifica:

A. Valutazione degli obiettivi del volontario: **crescita personale e professionale, competenze acquisite** (v. voce 8.1)

al 2°, 6° e 12° mese

B. Valutazione e verifica del raggiungimento dei **risultati conseguiti rispetto alle azioni e agli obiettivi** del progetto (v. voce 8.1)

al 6° e 12° mese

A- CRESCITA PROFESSIONALE E PERSONALE DEL VOLONTARIO

Per misurare la crescita personale e professionale dei volontari si prevede al momento dell'inserimento la compilazione di una scheda individuale in cui registrare le esigenze e le aspettative.

In seguito sono previsti incontri mensili verbalizzati di programmazione e di valutazione dell'esperienza a cui partecipano i volontari, l'OLP e gli operatori interni interessati e il responsabile del monitoraggio.

Oggetto dei colloqui-interviste saranno:

al 2° mese

- ✓ Valutazione della **formazione specifica e generale** mediante questionario: come la valuta, cosa pensa dell'organizzazione dei corsi, la ritiene utile, che competenze ha acquisito. Le competenze sono utili alle attività che deve mettere in atto?
- ✓ Valutazione sulla **condivisione degli obiettivi** del progetto
- ✓ Valutazione sui **rapporti con gli operatori interni**. Cosa ne pensa; problemi riscontrati, disponibilità a collaborare, a partecipare a riunioni interne, livello di integrazione.
- ✓ Valutazione sull'esperienza; quale impatto iniziale, quali **aspettative**, giudizio sull'attività prevista
- ✓ Valutazione sulla disponibilità e la cortesia

Al 6° mese

- ✓ valutazione sulla crescita personale e umana tramite le attività svolte.
- ✓ Valutazione sull'**atteggiamento propositivo** del volontario
- ✓ valutazione sull'**evolversi del rapporto** con gli utenti
- ✓ valutazione delle **ricadute esterne** e delle attività realizzate all'esterno della biblioteca
- ✓ valutazione di **eventuali apprezzamenti** esterni

al 12° mese

- ✓ valutazione sulla partecipazione ai momenti di **sensibilizzazione** del Servizio Civile
- ✓ valutazione del livello di **soddisfazione** relativamente alle attività realizzate
- ✓ valutazione sul livello di **autonomia** raggiunto

- ✓ **Suggerimenti innovativi** del giovane volontario
- ✓ Valutazione sulle competenze acquisite con la formazione e con l'**esperienza concreta** di lavoro,
- ✓ **Giudizio del volontario sul raggiungimento degli obiettivi** del progetto
- ✓ In che modo la presenza e le attività svolte dal volontario hanno portato un **valore aggiunto** all'attività prevista dal progetto
- ✓ Quali le criticità e le positività del suo **inserimento nel gruppo** di lavoro
- ✓ Quali aspetti positivi o negativi il volontario riconosce nelle attività sviluppate dal progetto
- ✓ Che effetto hanno avuto dalla realizzazione del progetto i **destinatari e i beneficiari indiretti, la comunità locale**
- ✓ Individuazione di eventuali beneficiari non preventivati nella scheda progetto
- ✓ Valutare se il volontario ha sviluppato un senso di **consapevolezza e di appartenenza** alla comunità
- ✓ Valutare se il volontario è cresciuto da un punto di vista della formazione, della **costruzione di relazioni** significative
- ✓ Suggerimenti del volontario per migliorare l'esperienza del servizio civile, del progetto, del suo ruolo. Eventuali cambiamenti da apportare.

B-RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

All'inizio del 6° mese e all'inizio del 12° mese dall'avvio del progetto

Si valutano i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati, attraverso le azioni indicate.

Vengono annotati i punti di forza emergenti, i punti di criticità rilevati. Si misura il raggiungimento degli obiettivi tramite la misura degli indicatori, il rispetto dei tempi.

Azioni oggetto del monitoraggio: (v. voce 6 "Elenco riepilogativo degli indicatori")

1. RIPRISTINO, PULIZIA E MANTUTENZIONE DI CD E DVD DETERIORATI
2. CONTROLLO INVENTARIALE DELLE SEZIONI MULTIMEDIALI
3. ASSISTENZA ALLE ISCRIZIONE, ASSISTENZA ALL'USO DEL CATALOGO DELLA BIBLIOTECA, INDIRIZZAMENTO AI BANCHI, ASSISTENZA NEL REPERIMENTO FISICO DEI DOCUMENTI, ACCOMPAGNAMENTO DEGLI UTENTI E BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA, DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI ILLUSTRATIVI DEL SERVIZIO (Obiettivo "qualificazione dell'accoglienza")
4. PROMOZIONE DEL PRESTITO A DOMICILIO
5. REDAZIONE DI BIBLIOGRAFIE PER I DETENUTI, RACCOLTA DELLE RICHIESTE, RICERCA DEI

LIBRI, REGISTRAZIONE DEL PRESTITO, CONSEGNA DEI LIBRI, RACCOLTA DEI LIBRI RESTITUITI (Obiettivo "Continuità del prestito interbibliotecario con il carcere")

6. REDAZIONE DI MATERIALI PROMOZIONALI, CONDUZIONE DI VISITE GUIDATE, SVOLGIMENTO DI INCONTRI IN LUOGHI DI AGGREGAZIONE (Obiettivo: "Promozione della biblioteca nei confronti dei target designati")
7. INFORMAZIONE AI GENITORI SUI LIBRI E SUL VALORE DELLA LETTURA
8. REALIZZAZIONE ATTIVITÀ PER I BEBÈ
9. COINVOLGIMENTO DELLE AUSL E DEI PEDIATRI DI FAMIGLIA E DI COMUNITA'
10. REALIZZAZIONE LETTURE E ATTIVITA' DI PROMOZIONE IN BIBLIOTECA
11. REDAZIONE DI RECENSIONI DI LIBRI DI QUALITÀ PER IL SITO WEB E DI BIBLIOGRAFIE DA FORNIRE A INSEGNANTI E GENITORI

Indicatori oggetto del monitoraggio:

1. n° di cd e dvd ripristinati con apposita macchina
2. avanzamento del controllo inventariale
3. n° di utenti >64 e di utenti stranieri attivi al prestito, n° nuovi iscritti 0-5 anni, n° utenti attivi 0-5 anni
4. n° di nuovi utenti messi in contatto con Ausilio Cultura
5. n° di bibliografie redatte e inviate al carcere, n° di visite al carcere per raccolta richieste e libri, n° di consegne predisposte con la ricerca e la registrazione del prestito
6. n° di incontri realizzati, n° di visite guidate organizzate e condotte
7. n° prestiti fascia 0-5 anni
8. n° ingressi nella sala bebè
9. n° letture svolte nelle pediatrie di comunità, n° di letture tenute nelle sale d'attesa dei pediatri di famiglia, n° genitori contattati nelle pediatrie di comunità
10. n° letture e attività di promozione in biblioteca, n° partecipanti alle attività
11. n° di libri recensiti sul sito web e n° di bibliografie proposte a insegnanti e genitori

Strumenti di rilevazione

questionari
colloqui tra volontari e OLP
gruppi di verifica a scadenza mensile tra volontari e operatori del servizio
ricerche statistiche tramite Sebina SOL

Soggetti coinvolti

OLP
Formatori interni all'ente che sono anche i referenti dei vari servizi interni e delle azioni
Tutti gli operatori del servizio, mensilmente

Volontari

A PROGETTO CONCLUSO

Azioni/Attività

Partendo dagli obiettivi e dalle attività elencate nei monitoraggi del 6° e del 12° mese, relative alla voce **8.1** del progetto, verranno elencate le attività effettivamente realizzate, gli obiettivi non raggiunti o raggiunti in parte, i punti di criticità che ne hanno impedito lo svolgimento, l'eventuale ridefinizione di azioni, di obiettivi (vedi obiettivi alla voce **6**) i punti di forza rilevati, il rispetto o meno dei tempi previsti.

Le azioni correttive apportate, le considerazioni fatte saranno elementi da valutare per modifiche da apportare in una nuova riproposizione del progetto

A questo si aggiunge la piena disponibilità a produrre e partecipare a quanto richiesto dal piano di monitoraggio condiviso: relazione in itinere, relazione conclusiva, questionario volontari e, soprattutto, percorso di accompagnamento dei volontari previsto nel piano condiviso.

Di seguito il **percorso di accompagnamento condiviso tra gli enti e realizzato dal CoPrESC.**

Il Copresc si propone di sostenere il percorso di monitoraggio interno degli enti attraverso un percorso di collaborazione e confronto che faciliti il lavoro di progettazione e di restituzione degli enti stessi. **Ciascun ente è chiamato ad esplicitare come intende integrare il proprio sistema di monitoraggio interno con le tappe del percorso di accompagnamento.**

La prima tappa di questo percorso di accompagnamento ha l'obiettivo di migliorare la leggibilità dei risultati del monitoraggio sia per l'ente stesso che per la comunità che viene indirettamente coinvolta nei progetti di servizio civile.

Una cornice comune in cui inscrivere le specificità dei progetti e attraverso cui guardare il sistema di servizio civile a livello provinciale.

Il Copresc elaborerà la mappatura dei progetti avviati sul territorio provinciale.

La prima tappa si svolgerà in plenaria.

La seconda tappa del percorso vuole essere l'occasione per sollecitare un riflessione all'interno degli enti, con uno sguardo più approfondito sui prodotti sociali del servizio civile.

Quali sono gli effetti delle diverse esperienze di servizio civile a livello di distretto territoriale o di settore di intervento?

La proposta è quella di identificare il valore aggiunto del servizio civile nei confronti dei giovani, degli enti e della comunità tramite un confronto più ravvicinato a livello territoriale o settoriale.

Ci si auspica che dal questo dialogo gli enti possono avviare progettazioni o co-progettazioni.

Il percorso di accompagnamento diventa itinerante e vengono costituiti diversi gruppo di enti sulla base di delle risultanze della mappatura svolta dal Copresc (suddivisione per distretto o per ambito di intervento).

Il lavoro di gruppo si sviluppa a partire dai dati e dalle analisi svolte internamente agli enti con l'obiettivo di produrre materiali e restituzioni condivisi.

La terza tappa prevede nuovamente, previa raccolta dei reports intermedi del monitoraggio interno elaborati dagli enti, la riunione in plenaria per la condivisione dei risultati del percorso e la riprogettazione futura.

Gli **esiti del monitoraggio** devono essere elaborati da ogni ente, inviandone copia al Copresc e alla Regione.

Gli enti sono chiamati ad elaborare:

- 1) RELAZIONE IN ITINERE (*interna all'ente da condividere in ambito Copresc nel percorso di accompagnamento al monitoraggio*)
- 2) REPORT FINALE

Il report finale deve raccogliere tutti gli elementi emersi dalla realizzazione del piano di monitoraggio interno dell'ente riportando quindi tutte le azioni correttive apportate nel corso dell'esperienza, utilizzabili per dare evidenza alla riprogettazione e per comunicare gli esiti complessivi del monitoraggio quindi dell'andamento del progetto e rendendo pubblici i risultati

Il report finale dovrà coerentemente al progetto riportare i prodotti sociali del servizio civile rispetto all'ente, al giovane e alla comunità andando a contribuire alla elaborazione in sede Copresc della mappa del valore del servizio civile a livello provinciale. A tal fine il report deve contemplare e distinguere nettamente le due dimensioni: a) rilevazione andamento attività previste e realizzate e raggiungimento degli obiettivi progettuali ; b) esperienza del giovane volontario.

Il report potrà essere arricchito altresì con prodotti audiovisivi, foto ecc.. quali strumenti per promuovere la pubblicazione e diffusione dei risultati.

Copia del report finale dovrà essere consegnata al Copresc e alla Regione, oltre che tenuta agli atti nella sede dell'ente titolare.

A completamento del percorso di accompagnamento e di condivisione dei risultati, il Copresc tramite la collaborazione degli enti somministrerà un **questionario comune** a tutti i volontari in servizio sul territorio della provincia di Bologna relativamente a progetti di servizio civile presentati nel 2011 e successivamente approvati e finanziati, con l'idea di raccogliere dati significativi e confrontabili a livello provinciale sull'esperienza del giovane.

Ogni ente, aderente al percorso di accompagnamento del Copresc è tenuto a collaborare a tale rilevazione, la quale ribadiamo non è assolutamente sostitutiva del piano interno di monitoraggio dell'ente ma costituisce unicamente un elemento aggiuntivo che aiuta a ricomporre un quadro provinciale.

| PERIODO | Percorso di accompagnamento del Co.Pr.E.S.C. | |
|---|---|--|
| Tra la chiusura del bando di progettazione e l'avvio dei progetti | Restituzione degli esiti del percorso di accompagnamento del monitoraggio del Copresc anno 2009/2010 propedeutico al nuovo percorso di accompagnamento del Copresc | |
| Avvio del progetto Primo trimestre | <p><u>Prima tappa</u></p> <p>- Riunione plenaria confronto tra i diversi sistemi di monitoraggio e scambio di buone pratiche e condivisione delle modalità di realizzazione del percorso di accompagnamento</p> <p>- Mappatura degli enti che hanno attivato il progetto (per distretti e/o per settore) – a cura del Copresc</p> | |
| Secondo trimestre | <p><u>Seconda tappa</u> - incontri per distretto</p> <p>- Riconoscimento di esiti e prodotti sociali (giovane, Ente, territorio)</p> <p>- prefigurazione di restituzioni a vari livelli (dentro gli Enti, nei territori distrettuali, a livello provinciale...)</p> | <p>- Reports in itinere (interna all'ente da condividere in ambito Copresc nel percorso di accompagnamento al monitoraggio – incontri distrettuali)</p> |
| Terzo Trimestre | | |
| Quarto trimestre | <p><u>Terza Tappa</u> Riunione plenaria - <i>condivisione dei risultati del monitoraggio interno</i> - riprogettazione per il nuovo bando</p> | Indicazioni per la nuova progettazione di SC |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| <p>Fine progetto annuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - questionario comune da distribuire a tutti i volontari avviati nel 2011 - reports finale a cura degli enti. Il report finale dovrà coerentemente al progetto riportare i prodotti sociali del servizio civile rispetto all'ente, al giovane e alla comunità andando a contribuire alla elaborazione in sede Copresc della mappa del valore del servizio civile a livello provinciale. | <p>Reports finale con la raccolta di tutti gli elementi emersi dalla realizzazione del piano di monitoraggio interno dell'ente che contempli e distingua nettamente le due dimensioni: a) rilevazione andamento attività previste e realizzate e raggiungimento degli obiettivi progettuali ; b) esperienza del giovane volontario.</p> <p>Indicazioni per la nuova progettazione di SC</p> <p>Elaborazione dei questionari dei volontari a cura del Copresc sull'esperienza di servizio civile</p> |
|------------------------------|--|---|

21) *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 | |
|----|--|

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

| |
|---------|
| nessuno |
|---------|

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

| | |
|--|---------|
| Per la realizzazione del progetto si prevede di impegnare le seguenti risorse finanziarie: | |
| magliette con la scritta <i>Servizio civile</i> o altro vestiario distintivo (vedi voce 17) | € 100 |
| pasti durante i corsi Copresc (vedi voce 33) | € 60 |
| ore lavorative dei formatori (vedi voce 40) | € 1.890 |

| | |
|---|-------------|
| linee telefoniche per attività di back office di attività voce 8.1) | € 300 |
| materiali di consumo della macchina per ripristinare i cd e dvd (spazzole di ricambio, acqua minerale) (v .voce 8.1) | € 200 |
| materiali di consumo (dvd vergini) per copia vhs (v. voce 8.1) | € 300 |
| materiali di consumo per trattamento multimediali (panni, spray, penne speciali, gusci di ricambio, etichette, pellicole protettive, strisce antitaccheggio) (v.voce 8.1) | € 500 |
| Rilascio immediato dei certificati penali | € 12,40 |
| materiali di consumo per stampa bibliografie per detenuti del carcere (v. voce 8.1) | € 100 |
| depliant per pubblicizzare attività di prestito a domicilio (vedi attività per raggiungimento obiettivi voce 8.1) | € 500 |
| biglietti autobus spostamenti in città (vedi attività voce 8.1) | € 400 |
| libri italiani e stranieri per la biblioteca, le pediatrie e gli studi dei pediatri (vedi attività per raggiungimento obiettivi da 8 a 14 voce 8.1) | € 4.000 |
| depliant informativi sul servizio civile (vedi voce 17) | € 500 |
| depliant per pubblicizzare attività, lettura, biblioteche, (vedi attività per raggiungimento obiettivi da 8 a 14 voce 8.1) | € 2.000 |
| materiale di consumo per laboratori: carte di vario (vedi attività per raggiungimento obiettivi 9 e 12 voce 8.1) | €. 500 |
| animatori di letture o laboratori che supporteranno i volontari (vedi attività per raggiungimento obiettivi 10, 12, 13 voce 8.1) | € 1.000 |
| Totale costo stimato | € 12.362,40 |

24) Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):

Copromotore del presente progetto di servizio civile è il
Co.Pr.E.S.C. – Coordinamento Provinciale Enti Servizio Civile di Bologna
con sede in Via Finelli 9/A 40126 Bologna
CF 91252570378
Associazione no profit costituita da enti pubblici e privati ai sensi della L.R. E-R n.20/03 riferimento per la collaborazione e la partecipazione tra enti della stessa provincia alle azioni di sviluppo del Sistema del Servizio Civile (come riportato nel protocollo di intesa).

Nello specifico (come riportato nella Scheda di Adesione al Piano Provinciale 2011 che si allega) il CoPrESC è risorsa a sostegno, supporto, organizzazione e realizzazione relativamente al presente progetto delle seguenti azioni e attività frutto della collaborazione e condivisione degli enti:

- 1) "Sensibilizzazione e Promozione coordinata e congiunta del Servizio Civile" elaborato in forma congiunta tra enti coordinati dal CoPrESC di Bologna (vedi voce scheda progetto 17)
- 2) "Percorso di accompagnamento coordinato e congiunto, per la condivisione degli standard minimi di qualità del monitoraggio interno al progetto" elaborato in forma congiunta tra enti coordinati dal CoPrESC di Bologna (vedi voce scheda progetto 20)
- 3) "Percorsi formativi coordinati e congiunti per Operatori Locali di Progetto e momenti di confronto per le altre figure degli enti" elaborato in forma congiunta tra gli enti e coordinati da CoPrESC di Bologna,

Essendo l'ente iscritto alla seconda classe pur mantenendo la titolarità della formazione generale (requisito proprio in materia di accreditamento) mette a disposizione della formazione generale coordinata e congiunta tra enti organizzata dal CoPrESC le proprie sedi e il proprio formatore generale accreditato, aderendo e diventando parte integrante del "Progetto di Formazione generale per volontari in servizio civile" elaborato in maniera congiunta tra enti e realizzato dal CoPrESC

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

- FORMAZIONE e COMUNICAZIONE→ manuali ad uso interno con le procedure adottate, il regolamento della biblioteca, i codici di comportamento, organigramma della biblioteca, mission, carta delle collezioni. Contenuti analoghi presenti sul sito web della biblioteca o nella bacheca condivisa on-line dai bibliotecari denominata WIKI, casella personale di posta elettronica Lotus, in dotazione a tutti i dipendenti, telefono
- SENSIBILIZZAZIONE AL PROGETTO→6 schermi videowall con contenuti modificabili da gestore, sito web, newsletter, materiali illustrativi di vario genere
- RIPRISTINO CD E DVD→macchina Ekimax mod.eco senior per ripristinare tracce con suo materiale di consumo (spazzole e liquidi soluzione D, liquido per pulimento abrasivo), panni morbidi, spray e penne speciali per pulizia, gusci di ricambio, etichette, pellicole protettive
- INVENTARI→innumerevoli postazioni pc e software Sebina on Line per scarico dati, 4 postazioni pc mobili dotate di lettore ottico di codici a barre QUICKSCAN DUET per la registrazione degli inventari presenti a scaffale, software ACCESS per la formulazione di query di confronto, software di catalogazione Sebina on Line per gestione catalogo
- ACCOGLIENZA→41 postazioni catalogo distribuite nelle varie sale, connesse al catalogo locale a quello di tutte le biblioteche bolognesi ed ai principali cataloghi nazionali, è dotata di una segnaletica diffusa e di materiali cartacei che spiegano come e dove reperire i materiali, 6 postazioni flessibili prestito/restituzione/iscrizione, 4 postazioni di informazioni al

pubblico, 2 postazioni per la gestione di banche dati (programma Tattoo), 2 postazioni per quotidiani on-line, 6 schermi videowall per comunicazioni al pubblico, materiale vario illustrativo della biblioteca

- PRESTITO A DOMICILIO→postazioni telefoniche
- PRESTITO CON IL CARCERE→ nessuna attrezzatura in particolare solo postazioni per registrare i prestiti,
- PROMOZIONE→ una vasta gamma di depliant illustrativi, 2 postazioni con programmi di editing e attrezzature (scanner)per computer grafica, di un sito web molto ben mantenuto che nel 2009 ha totalizzato 690.112 contatti (fonte: Google Analytics
- PER LA REALIZZAZIONE DEI CORSI: attività dei formatori e buoni pasto
- PER GLI SPOSTAMENTI IN CITTÀ: biglietti dell'autobus
PC

(vedi obiettivo 13 voce 8.1)

- PER ATTIVITÀ DI BACK OFFICE: personal computer, linee telefoniche
- PER IL MANTENIMENTI DI ANGOLI BIBLIOTECHE NELLE PEDIATRIE DI COMUNITÀ E DAI PEDIATRI DI BASE: libri
(vedi attività per raggiungimento obiettivo 13 voce 8.1)
- PER LA REALIZZAZIONE DI LETTURE E ALTRE ATTIVITÀ sono disponibili spazi e attrezzature e materiali adeguati, tra cui videoproiettore, schermo per proiezioni, il patrimonio librario e animatori di supporto
(vedi attività per raggiungimento obiettivo 12 voce 8.1)
- PER LA DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ: macchina fotografica e cinepresa
(vedi attività per raggiungimento obiettivi 8, 12 voce 8.1)
- PER LA REDAZIONE DI VOLANTINI: scanner, stampanti e programmi idonei a semplici lavori di editino (vedi obiettivi 8, 12 voce 8.1)
- PER LA REALIZZAZIONE DI MOSTRE TEMATICHE sono disponibili spazi espositivi e scaffali adatti allo scopo
(vedi attività per raggiungimento obiettivo 8 e 10 voce 8.1)
- PER LA REALIZZAZIONE DI LABORATORI: materiale di consumo
(vedi attività per raggiungimento obiettivi 8, 10, 12 voce

8.1)

- PER LA REALIZZAZIONE DI BIBLIOGRAFIE è consultabile il data base *Liber*, oltre alle riviste specializzate e al collegamento Internet per la consultazione di siti
(vedi attività per raggiungimento obiettivi 11 e 14 voce 8.1)
- PER IL SOSTEGNO AI GENITORI NELLA RICERCA avranno a disposizione diverse postazioni con il catalogo on line
(vedi attività per raggiungimento obiettivi 11, 14 e voce 8.1)
- PER LE OPERAZIONI DI PRESTITO il software Sebina Sol installato su tutte le postazioni dei banchi prestito e informazioni sarà loro accessibile con una propria password di accesso e profilo
(vedi attività per raggiungimento obiettivi 11 voce 8.1)

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

nessuno

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

Al termine del progetto il volontario avrà acquisito competenze e conoscenze relative a :

1. software di gestione biblioteche Sebina on-line costituisce titolo preferenziale per l'assunzione da parte delle cooperative di servizi che hanno in appalto servizi di gestione di biblioteche. Non esistono attualmente sul mercato formativo corsi privati di tale software (di recente introduzione) i formatori che lo insegnano ai volontari sono gli stessi che, (a seguito di una formazione certificata dall'Università di Bologna che si allega al curriculum del formatore) hanno istruito il personale delle cooperative attualmente operanti nelle biblioteche comunali
2. organizzazione di una biblioteca e in particolare relativamente ai servizi per la fascia 0-5
3. struttura e ricerca in Opac
4. editoria per adulti e per bambini
5. progetto Nati per Leggere e di come si può operare in esso
6. lettura a voce alta
7. interazione con gli utenti e con i genitori
8. valutare la qualità dei libri e di presentarli
9. compilazione di bibliografie
10. organizzazione di attività di promozione

Nonostante l'esperienza maturata in un contesto professionalizzante come la biblioteca proponente costituisca senz'altro titolo preferenziale per il superamento di concorsi pubblici per il ruolo di bibliotecario, **le competenze indicate NON sono, ad oggi, formalmente riconosciute.**

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Le sedi di realizzazione vengono individuate su base territoriale tra quelle potenzialmente disponibili, prevedendo anche l'uso e la visita di luoghi significativi per il tema del Servizio Civile:

- Co.Pr.E.S.C. c/o Provincia di Bologna, via Finelli 9/a, Bologna

- Provincia di Bologna, via Zamboni 13, Bologna
- Regione Emilia Romagna, v.le Aldo Moro 21, Bologna
- Regione Emilia Romagna, v.le Silvani 6, Bologna
- Istituto Aldini Valeriani, via Bassanelli 9/11, Bologna
- IIstituzione Gian Franco Minguzzi, via San'isaia 90, 40123 Bologna
- Museo Ebraico, via Valdonica 1/5, Bologna
- Museo Civico del Risorgimento, p.zza Carducci 5, Bologna
- Centro Servizi Villa Tamba, via Della Selva Pescarola 26, Bologna
- Comune di Bologna, Piazza Liber Paradisus -6, 40 129 Bologna
- Fondazione per le scienze religiose Giovanni XXIII, via S. Vitale 114, Bologna
- Scuola di Pace, via Lombardia 36, Bologna
- Fondazione Santa Clelia, via San Rocco 42, Vidiciatico (Bo)
- BAM (Biblioteca, Archivio, Museo), Via Borgolungo 10, Porretta Terme (Bo)
- Cà Vaina - Centro Musicale Viale Saffi 50/b, Imola (Bo)
- La Palazzina - Centro Multimediale Via Quaini 14, Imola (Bo)
- Biblioteca del Comune di Imola, via Emilia 80, Imola (Bo)
- Casa Piani del Comune di Imola, via Emilia 88, Imola (Bo)
- Pinacoteca del Comune di Imola, via Sacchi 4, Imola (Bo)
- Casa di riposo per Inabili al Lavoro - Crial di Imola, via Venturini 14, Imola (Bo)
- Consorzio Servizi Sociali, v.le D'Agostino 2/a, Imola (Bo)
- Museo Cidra sulla resistenza, via dei Mille 26, Imola
- Saletta del suffragio del Comune di Medicina, via Fornasini, Medicina (Bo)
- Comune di Casalecchio di Reno, via dei Mille 9, Casalecchio di Reno (Bo)
- Casa della Conoscenza, via Porrettana 360, Casalecchio di Reno (Bo)
- Casa della Solidarietà, via del Fanciullo 6, Casalecchio di Reno (Bo)
- Ausl di Bologna, Sede di Via Cimarosa 5/2, Casalecchio di Reno - Frazione S. Biagio (Aule A, B, 24, 134, 119, 175)
- Comune di Castello di Serravalle, p.zza della Pace e Via S. Apollinare 1346, Castello di Serravalle (Bo)
- Centro civico di Castelletto, via del Parco, Castelletto di Castello di Serravalle (Bo)
- Sala del Consiglio del Comune di Monte San Pietro, p.zza della Pace 4, Comune di Monte San Pietro (Bo)
- Sala Consiliare Municipale del Comune di Calderara di Reno, p.zza Marconi 7, Calderara di Reno (Bo);
- Teatro Spazio Reno, via Roma 12, 40012 Calderara di Reno
- Centro Civico di Longara, Via Longarola 33/a - 40012 Calderara di Reno;
- Centro Civico di Lippo, Via Castaldini n. 2 - 40012 Calderara di Reno;
- Fondazione Scuola di Pace di Montesole, via San Martino 25, Marzabotto (Bo)
- Casa per la Pace "La Filanda", via Canonici Renani 8/10, Casalecchio di Reno (Bo)
- Sala "Antichi sotterranei", sede Municipio p.zza XX settembre 3 40024 Castel San Pietro Terme

- Comune di Zola Predosa, Piazza della Repubblica 1, 40069 Zola Predosa (BO)
 - Comune di Bologna, Via Ca' Selvatica 7, Bologna
 - Comune di Pianoro Centro Civico di Rastignano Via Andrea Costa, 66, 40065 Rastignano - Pianoro BO
 - Il Bosco Soc. Coop. Sociale, Via Montericco 5/A, 40026 IMOLA BO
- Cooperativa Sociale Il Pellicano, via Sante Vincenzi 36/4 – 40138 Bologna (BO)

30) *Modalità di attuazione:*

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

31) *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

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Come indicato nella determina del direttore generale dell'UNSC del 4/04/06 contenente le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", i contenuti del progetto formativo sono stati organizzati in 11 moduli formativi suddivisi in 8 giornate di formazione compreso il modulo di valutazione dell'esperienza. L'impianto metodologico del progetto formativo prevede di utilizzare la lezione frontale per circa il 58% delle ore complessive e tecniche di apprendimento non formale per il restante 42%. Per la parte di formazione frontale vengono coinvolti sia i formatori accreditati degli enti di servizio civile competenti sul tema indicato che esperti esterni che possano arricchire la qualità della lezione, con il supporto di materiale informativo, bibliografie di riferimento, slide e dispense, appositamente preparati. Per la parte di formazione non formale i giovani verranno chiamati a partecipare attivamente alla discussione dell'argomento attraverso tecniche di action learning, esercitazioni di gruppo, simulazioni, analisi di caso e discussioni plenarie ed eventuali visite a realtà significative per la storia del Servizio Civile come musei storici.

33) *Contenuti della formazione:*

Di seguito il programma delle diverse giornate formative con l'indicazione dei contenuti, delle scelte metodologiche e degli obiettivi di ogni modulo previsto.

PROGRAMMA DETTAGLIATO

1° giorno
MODULO PRESENTAZIONE DELL'ENTE
 1 ora
 OBIETTIVI
 - VERIFICARE LA CONOSCENZA DEL GIOVANE RISPETTO ALL'ENTE IN CUI PRESTA SERVIZIO
 - AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DELLA SCELTA PROGETTUALE ALL'INTERNO DI UN DETERMINATO ENTE

CONTENUTI

- PRESENTAZIONE DEI GIOVANI RISPETTO ALL'ENTE DI APPARTENENZA
- EVENTUALI MOTIVAZIONI CHE HANNO PORTATO ALLA SCELTA DI UN ENTE IN PARTICOLARE

MODULO DIRITTI E DOVERI DEL VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE

1 ora

OBIETTIVI

- ILLUSTRARE GLI OBIETTIVI DEL PERCORSO DI FORMAZIONE GENERALE ALL'INTERNO DEL SC
- AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA RISPETTO ALLE REGOLE E AL CONTESTO DEL SC

CONTENUTI

- PRESENTAZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEL COPRESC
- MOTIVAZIONI CHE HANNO PORTATO ALLA SCELTA DEL SC E DELLO SPECIFICO PROGETTO

Obiettivo della prima giornata è essenzialmente quello di far comprendere ai volontari l'importanza del contenitore in cui sono inseriti.

Per il primo modulo un momento di presentazione iniziale sarà necessario per rompere il ghiaccio.

Si comincerà poi a illustrare ai volontari il contesto in cui sono inseriti. Ad una spiegazione generale del COPRESC seguirà in particolare la presentazione del percorso di formazione generale e degli enti coinvolti.

Si cercherà infine di incrociare queste informazioni con le motivazioni degli stessi volontari, partendo dall'idea che i volontari hanno del Servizio Civile

1° giorno

MODULO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

1ora

OBIETTIVI

- RICONDURRE L'ESPERIENZA PRATICA DEL VOLONTARIO AI PRINCIPI E VALORI DEL SC

CONTENUTI

- INFORMAZIONE SUI DIRITTI E DOVERI DEI VOLONTARI (DISCIPLINA DEI VOLONTARI IN SC)
- PATTO FORMATIVO

L'ora del secondo modulo riprende le motivazioni espresse dai volontari nel modulo precedente.

Dunque, a partire dalla definizione di Servizio Civile emersa dai volontari, si procederà ad illustrarne i valori portanti e la filosofia sottostante al SC, nonché le sue regole di funzionamento (citando in merito la Circolare ministeriale). Segue la consegna e spiegazione del Patto Formativo.

1° giorno

MODULO LA NORMATIVA VIGENTE E LA CARTA DI IMPEGNO ETICO

2 ore

OBIETTIVI

- CONOSCERE L'IMPIANTO NORMATIVO DEL SC E LE SPECIFICHE REGIONALI, CON PARTICOLARE RIGUARDO AL VALORE ETICO DEL SC

CONTENUTI

- SPIEGAZIONE DEI PUNTI FONDAMENTALI DELLA NORMATIVA DEL SC
- RIFLESSIONE SULL'ETICA E SUL CASO SPECIFICO DEL SC

In questo modulo si illustreranno i punti fondamentali dell'impianto normativo relativo al servizio civile, con particolare attenzione alla presentazione della sua valenza etica.

Si presenterà la Carta di impegno etico cercando di farne cogliere il senso ai volontari. Seguiranno attività da cui può scaturire una discussione sulla Carta.

2° giorno

MODULO L'IDENTITA' DEL GRUPPO IN FORMAZIONE

6 ore

OBIETTIVI

- SPERIMENTARE SITUAZIONI RELAZIONALI DI GRUPPO, RIFLETTENDO SULLE PROPRIE MODALITÀ DI INTERAZIONE CON GLI ALTRI

CONTENUTI

- PRESENTAZIONE DEI VOLONTARI EVIDENZIANDO LE ASPETTATIVE SUL CORSO E SUL SC
- LA COSTITUZIONE DEL GRUPPO: DINAMICHE RELAZIONALI, COOPERAZIONE, COLLABORAZIONE

Questo modulo è diviso in due giornate da 6 ore. Nel primo incontro i formatori cercheranno di far sperimentare ai volontari situazioni che favoriscano l'interazione tra gli stessi.

I volontari dovrebbero mettersi in gioco dando una originale presentazione di sé stessi, legata alle motivazioni che li hanno portati alla scelta del SC.

Attraverso giochi di cooperazione come quelli proposti nei materiali seguenti si cercherà di lavorare sul gruppo, in

modo da attivare dinamiche relazionali che consentano un clima d'aula ottimale.
Si potrà concludere con altre esercitazioni legate al diario di bordo.

3° giorno

MODULO L'IDENTITÀ DEL GRUPPO IN FORMAZIONE

6 ore

OBIETTIVI

- AUMENTARE LA CONOSCENZA DELLA MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E LE CAPACITÀ DI ASCOLTO

CONTENUTI

- GLI ASSIOMI DELLA COMUNICAZIONE
- LE DIFFERENTI MODALITÀ DI ASCOLTO
- STRUMENTI DI NEGOZIAZIONE

La seconda parte di questo modulo si propone di presentare ai volontari le modalità di comunicazione in maniera dinamica, attraverso esercitazioni come quelle proposte di seguito.

Si cercherà anche di sviluppare le capacità di ascolto attivo, tramite altre esercitazioni e role playing, per approfondire anche l'importanza degli strumenti di negoziazione.

4° giorno

MODULO IL LAVORO PER PROGETTI

4 ore

OBIETTIVI

AUMENTARE LA CAPACITÀ DI LAVORARE PER PROGETTI SENZA PERDERE DI VISTA IL CONTESTO GENERALE DEL SC
- COLLEGARE L'ESPERIENZA PRATICA DI SC CON IL CONTESTO VALORIALE IN CUI È INSERITA

CONTENUTI

INQUADRAMENTO TEORICO SULLA METODOLOGIA DELLA PROGETTAZIONE E SUL LAVORO PER PROGETTI
ANALISI DEI SINGOLI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE
- ELEMENTI TEORICI ED ESERCITAZIONE PRATICA PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

Questo modulo si propone di presentare ai volontari come si costruisce, gestisce e valuta un progetto.

In una prima parte, dopo una presentazione generale del lavoro per progetti, si illustrerà la metodologia utilizzata per la presentazione dei progetti di servizio civile.

Forniti questi elementi, si passerà all'analisi dei singoli progetti di SC. In tal modo i volontari verificheranno la presenza o meno dei contenuti e le fasi di un progetto, ciascuno verificandolo nel proprio caso/progetto specifico.

Nella seconda parte di questo modulo i volontari cercheranno di rielaborare il loro progetto sulla base di nuovi stimoli sulla mentalità progettuale forniti dal formatore.

Il tutto porterà ad una attività di valutazione pratica dei progetti che terrà conto anche dello specifico contesto e ambito territoriale in cui è inserito

5° giorno

MODULO IL DOVERE DI DIFESA DELLA PATRIA

3 ore

OBIETTIVI

COMPRENDERE IL SC COME STRUMENTO DI DIFESA DELLA PATRIA

CONTENUTI

- IL CONCETTO DI PATRIA: IDENTITÀ CULTURA, AMBIENTE
- LA RADICE COSTITUZIONALE: DIRITTI E DOVERI, ESEMPI STORICI

Il modulo si propone di far ragionare i volontari sul concetto di patria, cercando di calarne il significato dalla sua radice costituzionale nel contesto attuale e legandolo alla vita pratica dei volontari.

5° giorno

MODULO DALL'OBIEZIONE DI COSCIENZA AL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

3 ore

OBIETTIVI

CONOSCERE LE RADICI DEL SERVIZIO CIVILE E LA STORIA DELL'OBIEZIONE DI COSCIENZA

CONTENUTI

- LA STORIA DELL'OBIEZIONE DI COSCIENZA/DELLA DIFESA DELLA PATRIA IN UNA PROSPETTIVA DI GENERE: OLTRE IL RIFIUTO DELLA LEVA MILITARE
- L'ISTITUZIONE DEL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO: DALL'ESPERIENZA DELLE RAGAZZE A QUELLA DEI GIOVANI

Questo modulo ripercorre la storia dell'obiezione di coscienza facendo particolare attenzione al ruolo che anche le donne hanno avuto in questo processo. Si presenteranno eventualmente testimonianze di alcune delle battaglie portate avanti dalle donne. Si evidenzierà il loro contributo in particolare in termini di assistenza, spesso sottaciuto.

6° giorno

MODULO LA DIFESA CIVILE NON ARMATA E NON VIOLENTA

4 ore

OBIETTIVI
CONOSCERE I PRINCIPI E LE PRATICHE DELLA NON VIOLENZA, AUMENTANDO LE CAPACITÀ DI GESTIONE DEI CONFLITTI

CONTENUTI
- LE FORME DEL CONFLITTO E LE MODALITÀ DI GESTIONE
- LA NON VIOLENZA: DALLA TEORIA ALLA PRATICA

Il modulo proverà a presentare ai volontari la pace e le pratiche di non violenza come strumenti di inclusione. Si cercherà di decostruire il concetto di conflitto, anche presentando esempi concreti di pratiche non violente

7° giorno

MODULO LA SOLIDARIETÀ E LE FORME DI CITTADINANZA

6 ore

La cittadinanza attiva e il volontariato – prima parte (4 ore)

OBIETTIVI
- RAFFORZARE IL CONCETTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- CONOSCERE IL MONDO DEL VOLONTARIATO NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

CONTENUTI
- ESPERIENZE DI CITTADINANZA ATTIVA A CONFRONTO: ASSOCIAZIONISMO, COMITATI, ORGANI CONSULTIVI, PRATICHE DI CONSUMO CRITICO E COMPORTAMENTI SOSTENIBILI
- IL CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO DI BOLOGNA: CARTA DEL VOLONTARIATO E TESTIMONIANZE

Questo modulo intende in una prima parte far riflettere i volontari sul valore della cittadinanza attiva e presentare loro la realtà del volontariato bolognese. Attraverso le attività proposte ed eventuali proiezioni si cercherà di sviluppare il tema e presentare la Carta dei Valori del volontariato

La mediazione interculturale – seconda parte (2 ore)

OBIETTIVI
- AUMENTARE LE CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE TRA CITTADINI STRANIERI E ITALIANI

CONTENUTI
- LA MEDIAZIONE INTERCULTURALE

Questa seconda parte offrirà ai volontari alcuni strumenti – concettuali, terminologici, statistici – per comprendere meglio sia il fenomeno immigratorio sia la propria percezione al riguardo, nel tentativo di aumentare le capacità di integrazione dei volontari.

8° giorno

MODULO LA PROTEZIONE CIVILE

2 ore

OBIETTIVI
CONOSCERE LE MODALITÀ OPERATIVE DELLA PROTEZIONE CIVILE

CONTENUTI
RUOLO E FUNZIONI DELLA PROTEZIONE CIVILE. L'ESPERIENZA DELLA PROTEZIONE CIVILE DI BOLOGNA

8° giorno

MODULO LA VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA di SC

2 ore

OBIETTIVI
Raccogliere le osservazioni dei volontari per una visione costruttiva del percorso

CONTENUTI
- analizzare diversi aspetti dell'esperienza di servizio civile: rapporto con l'ente, formazione, attività pratica ecc.

MODULO LA SENSIBILIZZAZIONE AL SERVIZIO CIVILE

1 ora

OBIETTIVI
Aumentare la consapevolezza sul ruolo del volontario e sulle modalità di sensibilizzazione

CONTENUTI
- Le attività di sensibilizzazione del servizio civile
- Le proposte dei volontari
- La testimonianza

| | 1° giorno | 2° giorno | 3° giorno | 4° giorno | 5° giorno | 6° giorno | 7° giorno | 8° giorno |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|
| | Modulo 1: Presentazione dell'ente - 1 ora Modulo 2: Diritti e doveri del volontario di servizio civile -1 ora Modulo 3: Servizio civile, Associazionismo e volontariato - 1 ora Modulo 4: la normativa vigente e la carta di impegno etico -2 ore- | Modulo 5: l'identità del gruppo in formazione - 6 ore - | Modulo 5: l'identità del gruppo in formazione - 6 ore - | Modulo 6: il lavoro per progetti - 4 ore - | Modulo 7: il dovere di difesa della patria - 3 ore - Modulo 8: dall'obiezione di coscienza al servizio civile - 3 ore - | Modulo 9: La difesa civile non armata e non violenta - 4 ore - | Modulo 10: la solidarietà e le forme di cittadinanza - 6 ore - | Modulo 11: la protezione civile - 2 ore - Valutazione esperienza di SC -2 ore Laboratorio: le attività di sensibilizzazione verso l'esterno - 1 ora |
| ore x giorn. | 5 ore | 6 ore | 6 ore | 4 ore | 6 ore | 4 ore | 6 ore | 5 ore |
| | frontale: 3 ore analisi di caso: 2 ore | Frontale: 2 ore Action Learning: 4 ore | Frontale: 2 ore Esercitazione: 3 ore | Frontale: 2 ore Analisi di caso: 2 ore | Frontale : 4 ore Esercitazione: 2 ore | Frontale: 3 ore Esercitazione: 1 ora | Frontale: 4 ore Caso: 2 ore | Frontale: 2 ore Esercitazione: 1 ora 2 ore extra verifica |
| TIMING Il percorso formativo si articola in 8 incontri della durata variabile di 4/6 ore da svolgersi in un arco temporale da un minimo di 5 settimane a un massimo di mesi. Il calendario degli incontri viene concordato con gli enti partecipanti sulla base di queste indicazioni generali: <ul style="list-style-type: none"> - Prima giornata (5 ore) - a distanza di circa 1 settimana: Seconda giornata (6 ore) e Terza giornata (6 ore) possibilmente in due giorni consecutivi (o al massimo intervallati di una settimana) - a distanza di circa 1 settimana: Quarta giornata (4 ore) - a distanza di minimo 1 giorno o al massimo 1 settimana: Quinta giornata (6 ore) - a distanza di circa 1 settimana: Sesta giornata (4 ore) - a distanza di minimo 1 giorno o al massimo 1 settimana: Settima giornata (6 ore) - a distanza di circa 1 settimana: Ottava giornata (5 ore) | | | | | | | | |

34) Durata:

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

Presso la sede della Biblioteca Salaborsa via Ugo Bassi 2 BOLOGNA

36) Modalità di attuazione:

La formazione specifica è effettuata **in proprio presso l'ente, con 13 formatori dell'ente** in possesso delle competenze, titoli ed esperienze specifiche ed 1 formatore esterno esperto della materia, fornito a titolo gratuito dal copromotore.

La finalità della formazione sarà costruita in relazione alla tipologia di impiego dei volontari per permettere di meglio confrontarsi con ruoli, funzioni e mansioni all'interno del progetto

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

SILVIA MASI, nata a Bologna l'11.08.1970
NICOLETTA GRAMANTIERI, nata a Dovadola (FC) il 06/12/1962
LAURA COLLODEL ZANETTI, nata a Roma il 30.05.1953
ANTONIO CICCARONE, nato a Tricase (LE) l'11.06.1970
MARINA NADALINI, nata a Bologna il 06.08.1955
MARIA CLAUDIA ZACCHI, nata a Bologna lo 08.06.1954
LIU PALMIERI, nata a Novara il 06.12.1977
SILVIA CASTELLANI, a Bologna il 02.06.1968
MARIA CHIARA CORAZZA, nata a Bologna il 19.06.1958
ANNA LISA ZANDONELLA, nata a Bologna il 22.07.1964
SIMONA BRIGHETTI, nata a a Bologna il 16.11.1967
BEATRICE LACCHIA, nata a Biella il 12/01/1978
MARCO PELLATI, nato a Sassuolo il 24/06/1969
(Vedi Curriculum allegati)

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

Mod.1- INTRODUZIONE GENERALE ALLA BIBLIOTECA

Docente: SILVIA MASI,

dal 2005 Responsabile del Servizio Prestito sez adulti

ordina e gestisce il servizio di prestito, iscrizioni e prima accoglienza, coordina l'interazione con la cooperativa di ausiliari che ha in appalto il servizio di prestito e ricollocazione, fa parte del Gruppo per la revisione del Regolamento di Prestito del Polo Provinciale, ha alcune esperienze di docenza, fa parte dello staff di direzione

Laurea in Storia ind. Contemporaneo

Si allega curriculum

Mod.2- LA BIBLIOTECA RAGAZZI

Docente: NICOLETTA GRAMANTIERI,

Bibliotecaria dal 2000, dal 2005 assistente direttivo ai servizi culturali e dal 2010 Responsabile della Biblioteca Ragazzi,

E' esperta di libri per bambini, responsabile per l'organizzazione della biblioteca ragazzi in tutti gli aspetti (logistica, patrimonio, promozione, gestione del personale). Coordina il progetto Nati per Leggere a Bologna. Ha svolto attività di docenza all'interno di corsi di formazione per insegnanti e bibliotecari su temi relativi alla lettura, alla promozione e alla letteratura per bambini e ragazzi.

Laurea in Pedagogia

Si allega curriculum

Mod.3- IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Docente: LAURA COLLODEL ZANETTI,

Dal 2005 Responsabile delle Collezioni,

Fin dall'apertura della biblioteca sovrintende agli acquisti, catalogazione e revisione della collezione, gestisce il relativo budget, ha redatto la Carta delle Collezioni, ha diverse esperienze di docenza, fa parte dello staff di direzione

Laurea in Lettere

Si allega curriculum

Mod.4- COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE E PROGRAMMA DI GESTIONE SEBINA ON LINE

Docente: ANTONIO CICCARONE,

Dal 2005 Resp.Ufficio Sviluppo Tecnologico e Servizi Digitali,

Sovrintende alla gestione della rete internet e alle apparecchiature tecnologiche, ai servizi digitali e a progetti innovativi, rappresenta Biblioteca Salaborsa all'interno della Commissione Tecnico-Bibliotecaria del Polo Bolognese, nel giugno 2008 ha partecipato al corso per formatori Sebina OpenLibrary di cui si allega certificazione al curriculum, e tenuto di conseguenza dei corsi di formazione ai colleghi, ha varie esperienze di docenza, fa parte dello staff di direzione

Si allega curriculum e certificazione corso formatore Sebina-on-line

Mod.5 - IL PATRIMONIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA: DVD

Docenti:

MARINA NADALINI,

Dal 2005 Responsabile progetto multimediali, bibliotecaria sezione video, *Fin dall'apertura della biblioteca ha costruito la raccolta della sezione video che tuttora acquista, cataloga, gestisce e promuove, come per la sezione di libri sul cinema, teatro e spettacolo. Referente della biblioteca in materia di diritto d'autore, ha partecipato come relatrice a diversi convegni sul tema del multimediale.*

Si allega curriculum

MARIA CLAUDIA ZACCHI,

Dal 1999 bibliotecaria sezione video,

Fin dall'apertura della biblioteca ha costruito la raccolta della sezione video che tuttora acquista, cataloga, gestisce e promuove, come per la sezione di libri sul cinema, teatro e spettacolo. Fa parte del gruppo di bibliotecari che in collaborazione con l'ufficio Comunicazione si occupa della redazione di materiali promozionali (bibliografie, allestimento vetrine, contenuti web)

Si allega curriculum

Mod.6- IL PATRIMONIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA: CD

Docente: LIU' PALMIERI,

Dal 2007 bibliotecaria sezione musica,

Si occupa dell'acquisto, scarto, rinnovo e mantenimento della collezione di cd musicali della biblioteca, progettazione ed allestimento di iniziative di promozione della collezione musicale. Collaborazione con progettisti educatori nell'organizzazione di laboratori musicali rivolti a giovani

adolescenti. Si occupa della digitalizzazione, dei cd musicali. Addestra i collaboratori esterni (progetto 150 ore studio-lavoro) alle mansioni di routine che riguardano la collezione di cd. Acquisto e manutenzione della collezione di libri ad argomento musicale. Collaborazione con il settore comunicazione nell'allestimento ordinario e straordinario delle iniziative di promozione della collezione e comunicazione con l'utenza ed altre istituzioni. Redazione e revisione di contenuti per supporti cartacei e web.

Laurea in Discipline della Comunicazione
Si allega curriculum

Mod.7- LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

Docente: SILVIA CASTELLANI

Dal 2006 bibliotecaria sezione Video, si occupa della sezione video curando in particolare la gestione dei video documentari e la realizzazione degli inventari del materiale

Laurea in Filosofia
Si allega curriculum

**Mod.8- IL SERVIZIO DI REFERENCE ED INFORMAZIONE
BIBLIOGRAFICA: I CATALOGHI E LE RISORSE**

**Mod.9- IL RAPPORTO CON GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA E CON
I COLLEGGI: RUOLI E COMPETENZE**

Docente: MARIA CHIARA CORAZZA,

Dal 2009 Resp.Servizio Reference della Biblioteca, in precedenza bibliotecaria dello stesso settore

Coordina e gestisce il servizio di informazioni al pubblico, la selezione, gestione e revisione della collezione di risorse, comprese le banche dati on-line, di materiali di reference-consultazione, ha alcune esperienze di docenza, fa parte dello staff di direzione

Laurea in Storia ind. Moderno
Si allega curriculum

Mod.10 – I SERVIZI PER LE UTENZE SPECIALI

Docente: ANNA LISA ZANDONELLA,

dal 2010 Resp.del Progetto Multicultura e utenze speciali della Biblioteca, coordina e gestisce i progetti per le utenze speciali: il progetto di prestito interbibliotecario con il carcere, il servizio di prestito a domicilio per anziani e disabili, i servizi per utenti disabili e i progetti di intercultura per utenti stranieri, fa parte dello staff di direzione

Laurea in Sociologia.
Si allega curriculum

Mod.11- GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Docente: SIMONA BRIGHETTI,

Dal 2005 Resp.Ufficio Comunicazione,

Coordina e gestisce le attività di promozione e comunicazione della biblioteca, l'adeguamento della segnaletica, la realizzazione di iniziative e campagne comunicative, coordina la redazione della newsletter e del sito web della biblioteca, ha diverse esperienze di docenza.

Laurea in Storia dell'Arte
Si allega curriculum

Mod.12- IL PROGETTO NATI PER LEGGERE. LA LETTURA E IL COINVOLGIMENTO DEI GENITORI

Docente: BEATRICE LACCHIA

Dal 2008 collaboratrice della biblioteca,
Collabora con i referenti del progetto Nati per Leggere, con le acquisizioni di libri per la fascia 0-7, con la gestione del gruppo di lettori volontari. Tiene i rapporti con i pediatri di base. È esperta di libri per bambini. Ha già svolto attività di formazione.

Laurea in Lettere

Si allega curriculum

Mod.13- LIBRI ILLUSTRATI.COME SCEGLIERLI E PROPORLI

Docente: MARCO PELLATI

Dal 2007 bibliotecario assistente ai servizi culturali
E' referente regionale per il progetto Nati per leggere, esperto di albi illustrati. Ha svolto diverse attività formative concernenti la letteratura per bambini e ragazzi e la promozione della lettura in diverse parti d'Italia

Laurea in Filosofia

Si allega curriculum

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Si prevedono i seguenti momenti:

- lezioni frontali
- distribuzione materiali informativi
- esercitazioni pratiche
- osservazione
- visita a servizi esterni alla biblioteca
- verifiche

l'intento è quello di garantire un reale coinvolgimento e un attivo ed efficace apprendimento da parte dei volontari che sarà monitorato con appositi incontri come previsto nella voce 42

40) *Contenuti della formazione:*

MOD. 1 INTRODUZIONE GENERALE ALLA BIBLIOTECA

Obiettivo del modulo: rendere consapevoli i volontari della natura del servizio in cui andranno ad intervenire: come è organizzato;

- La mission della biblioteca,
- i servizi disponibili per il pubblico,
- le regole d'accesso
- le regole di comportamento per il pubblico e per gli operatori
- le principali criticità

al termine visita guidata della biblioteca (servizi) e verifica della corretta comprensione dei contenuti;

Docente: Silvia Masi

Durata: 3 ore + visita guidata della biblioteca (1 ora)

MOD. 2 LA BIBLIOTECA RAGAZZI

Obiettivi: fornire un'idea della biblioteca ragazzi negli aspetti fondamentali. Imparare a orientarsi negli spazi e nelle collocazioni delle varie sale.

- Introduzione generale alla biblioteca. Mission.
- Linee guida IFLA. Evoluzione del servizio
- Il rapporto con gli utenti della biblioteca e con i colleghi: ruoli e competenze
- Spazi e arredi, patrimonio e collocazioni,
- Utenza, attività di promozione, rapporti con i servizi per bambini della città
- La promozione

al termine visita guidata della biblioteca e verifica della corretta comprensione dei contenuti;

Docente: Nicoletta Gramantieri

Durata: 4 ore + visita guidata della biblioteca (1 ora)

MOD. 3 IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo del modulo: far comprendere ai volontari la specificità del patrimonio della biblioteca e delle sue politiche di gestione;

- La "Carta delle collezioni",
- le procedure di acquisto,
- il trattamento del materiale,
- la collocazione del materiale (classificazione Dewey),
- principali criticità

Al termine del corso visita guidata alla biblioteca (collezioni) e verifica della corretta comprensione dei contenuti;

Docente: Laura Collodel Zanetti

Durata: 4 ore

MOD. 4 COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE E PROGRAMMA DI GESTIONE SEBINA ON LINE

Obiettivo del modulo: rendere i volontari capaci di usare un programma di scrittura e saper compilare una tabella excel visualizzare e comprendere la scheda anagrafica degli utenti, di registrare un prestito ed un rientro, di registrare e rientrare un prestito interbibliotecario, di fare una prenotazione ed una proroga di un prestito;

- come redigere un documento in word per windows
- come riempire i campi di un foglio excel
- SOL:funzione iscrizione (base)
- SOL:funzione controllo situazione utenti,
- SOL:funzione prestito/restituzione,
- SOL:funzione prestito interbibliotecario,
- SOL:funzioni proroghe e prenotazioni

Al termine del corso prova pratica

Docente: Antonio Ciccarone

Durata: 10 ore

MOD. 5 IL PATRIMONIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA: DVD

Obiettivo del modulo: far comprendere ai volontari la specificità del patrimonio video della biblioteca e delle sue politiche di gestione;

- La "Carta delle collezioni",
- la normativa sul diritto d'autore e la gestione del materiale escluso

- dal prestito,
- il trattamento iniziale del materiale,
- la collocazione del materiale (classificazione Dewey),
- la manutenzione del materiale
- l'utilizzo della macchina per ripristinare i dvd
- le principali criticità

Al termine del corso visita guidata alla sezione video e prova pratica di ripristino dvd.

Docenti: Marina Nadalini e Maria Claudia Zacchi

Durata: 4 ore

MOD. 6 IL PATRIMONIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA: CD

Obiettivo del modulo: far comprendere ai volontari la specificità del patrimonio musicale della biblioteca e delle sue politiche di gestione;

- La "Carta delle collezioni",
- la normativa sul diritto d'autore e la gestione del materiale escluso dal prestito,
- il trattamento iniziale del materiale,
- la collocazione del materiale (classificazione Dewey),
- la manutenzione del materiale
- le principali criticità

Al termine del corso visita guidata alla sezione musicale e prova pratica di digitalizzazione.

Docente: Liù Palmieri

Durata: 4 ore

MOD. 7 LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

Obiettivo del corso: rendere i volontari capaci di fare autonomamente il controllo inventariale di alcune sezioni e comprenderne l'utilità;

- lo scarico dei dati da Sebina on Line
- la verifica a scaffale
- le query con Acces
- il confronto dei due files
- la ricerca a scaffale
- l'inserimento a catalogo dello stato di irreperibili e deteriorati

Al termine del corso prove pratiche al pc e a scaffale

Docente: Silvia Castellani

Durata: 3 ore

MOD. 8 IL SERVIZIO DI REFERENCE ED INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA: I CATALOGHI E LE RISORSE

Obiettivo del corso: far comprendere ai volontari la specificità delle risorse informative della biblioteca, l'organizzazione del servizio ai banchi informazione, renderli capaci di fare una ricerca bibliografica di base e di dare informazioni orientative;

- la relazione con l'utenza
- la funzione dei diversi punti informazione
- il catalogo della biblioteca (OPAC): come si fa una ricerca
- quando riorientare le richieste degli utenti e dove
- il reference telefonico e on-line
- le banche dati (base)

Al termine del corso prova pratica di ricerca bibliografica e di accoglienza di alcuni utenti.

Docente: Maria Chiara Corazza
Durata: 4 ore

MOD. 9 IL RAPPORTO CON GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA E CON I COLLEGHI: RUOLI E COMPETENZE

Obiettivo del corso: rendere i volontari consapevoli dei diversi ruoli di chi lavora in biblioteca e dei referenti a cui rivolgersi in caso di difficoltà, procedure di sicurezza ed emergenza;

- l'organizzazione comunale
- i bibliotecari
- il personale ausiliario
- la sorveglianza
- l'addetto alla sicurezza e manutenzione degli impianti

Al termine del corso visita guidata del percorso di evacuazione con segnalazione delle uscite di sicurezza, presentazione agli operatori di sorveglianza

Docente: Maria Chiara Corazza
Durata: 2 ore

MOD. 10 I SERVIZI PER LE UTENZE SPECIALI

Obiettivo del corso: rendere consapevoli i volontari delle politiche di accesso rivolte agli utenti con limitazioni oggettive o soggettive;

- il prestito a domicilio,
- la collezione in lingue straniere e i materiali per l'apprendimento dell'italiano,
- le politiche di accoglienza della biblioteca,
- il progetto di prestito con il carcere: storia , soggetti coinvolti, modalità di attuazione
- ingresso in carcere: procedure necessarie
- visita alle biblioteche penitenziarie
- presentazione degli operatori coinvolti

Al termine del corso prova pratica di gestione di una richiesta da parte di un detenuto dalla raccolta alla consegna.

Docenti: Anna Lisa Zandonella
Durata: 10 ore (compresi trasferimenti)

MOD. 11 GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Obiettivi del corso: rendere consapevoli i volontari delle modalità di comunicazione che la biblioteca adotta nei confronti del pubblico e degli obiettivi che persegue;

- il sistema di identità visiva
- i diversi canali, strumenti, piattaforme, media, linguaggi utilizzati
- dialogare, ascoltare e far partecipare l'utente - reale, virtuale e potenziale
- promuovere la biblioteca i suo servizi e le sue risorse.

Al termine del corso visita guidata della biblioteca e verifica della corretta comprensione dei contenuti

Docente: Simona Brighetti
Durata: 4 ore

MOD. 12 IL PROGETTO NATI PER LEGGERE. LA LETTURA E IL COINVOLGIMENTO DEI GENITORI

Obiettivi: fornire la conoscenza del progetto Nati per Leggere, della sua struttura in Italia e a Bologna, dei benefici della lettura e della capacità di presentarli ai genitori, della rete di servizi per bambini in città. Imparare a rapportarsi con gli adulti nella sala bebè, a presentare il progetto NpL, a redigere bibliografie.

- I progetti statunitensi e quello inglese : Born to read, Reach out and read, Book start
- I benefici della lettura
Literacy precoce: ricerche e evidenze scientifiche
- Nati per leggere in Italia
La storia del progetto
Soggetti coinvolti
Articolazioni locali
Il catalogo dei libri Npl
Come verificare l'efficacia del progetto e delle azioni
I questionari di verifica in Emilia Romagna.
- Nati per leggere a Bologna
La storia del progetto
La nascita della sala bebè della biblioteca
- Gli spazi per la lettura ai bambini a Bologna
Visita nei centri più significativi
- Come presentare ai genitori Npl e i benefici della lettura
Come presentare i libri ai genitori e ai bambini
Ruolo del bibliotecario in Sala Bebè
Come presentare il progetto Npl ai genitori
Come redigere una bibliografia e un abstract
Prove pratiche
- Osservazione delle interazioni adulti-bambini-libri in Sala Bebè.
Confronto, discussione, proposte finali.

Al termine del corso verifica della corretta comprensione dei contenuti

Docente: Beatrice Lacchia

Durata: 10 ore

MOD. 13 LIBRI ILLUSTRATI. COME SCEGLIERLI E PROPORLI

Obiettivi: fornire la conoscenza dei libri per bambini, testo e illustrazione e dei vari temi trattati, delle età a cui sono rivolti. Imparare a leggere a voce alta ai bambini e a presentare i libri agli adulti

- la lettura, i suoi meccanismi e i bambini: riflessioni su cosa voglia dire leggere sin dai primi mesi di vita e su quali meccanismi vengano messi in atto durante la lettura di storie.
- l'editoria per bambini tra 0-6 anni. Luci e ombre di uno sviluppo editoriale sorprendente.
- criteri di scelta e criteri di qualità. Si possono fissare elementi che ci permettano di valutare i libri di buona qualità rivolti ai bambini?

Al termine attività laboratoriale

- quali libri alle diverse età? Una panoramica di libri adatti alle diverse fasi dello sviluppo dei bambini tra 0-6 anni. Al termine attività laboratoriale
ninne, nanne, filastrocche, storie. Il linguaggio nei libri per bambini

- tanti libri tante figure. Le immagini nei libri per bambini.

- gli albi illustrati: Caratteristiche e tipologie di un genere letterario che vive di un rapporto dinamico tra testo ed immagine.
- I libri "difficili". I libri per bambini possono parlare di tutto o ci sono argomenti tabù? C'è un modo "giusto" per affrontare certi argomenti con i bambini? Al termine attività laboratoriale
- leggere ad alta voce. Diverse modalità di presentazione di storie (lettura dialogica, lettura frontale, narrazione) e diverse modalità di lettura. Al termine prova pratica
- presentare i libri per bambini: Diverse modalità di lettura o presentazione a seconda del pubblico: bambini, genitori, operatori, pubblico misto, eccetera. Al termine prova pratica

Al termine del corso verifica della corretta comprensione dei contenuti

Docente: Marco Pellati

Durata: 15 ore

41) *Durata:*

79 ore

Altri elementi della formazione

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

L'ente proponente, **pur mantenendo la titolarità della Formazione Generale aderisce** al "Progetto di Formazione generale per volontari in servizio civile" elaborato in forma coordinata e congiunta tra enti e organizzato dal CoPrESC di Bologna (**vedi Scheda di Adesione al piano provinciale 2011 che si allega**) che prevede per la formazione generale il seguente piano di monitoraggio del percorso di formazione generale dei volontari di servizio civile intende essere strumento per valutare la qualità e l'efficacia del progetto formativo, al fine di evidenziarne gli elementi di criticità e i punti di forza.

Per rispondere con maggiore efficacia all'obiettivo del *monitoraggio di qualità*, fissato dalla circolare UNSC del 24 maggio 2007 sul "monitoraggio sulla formazione generale dei volontari in servizio civile", il CO.PR.E.S.C. potrà avvalersi del supporto scientifico del Gruppo di Ricerca di Etnografia del Pensiero (GREP), attivo presso l'Università di Bologna.

Il GREP, diretto dal prof. Valerio Romitelli, ha condotto negli ultimi anni diverse ricerche sul pensiero di giovani frequentanti corsi di formazione. I risultati di simili ricerche sono visibili in un testo pubblicato col sostegno della Regione Emilia Romagna (Etnografia del pensiero. Ipotesi e ricerche, Carocci, Roma 2004).

Ecco in dettaglio i differenti canali di monitoraggio che verranno attivati.

• Il lavoro del Tutor d'aula, Il tutor, figura individuata per ogni corso di formazione generale attivato (vedi Modello organizzativo) avrà per il monitoraggio tre obiettivi principali:

- L'osservazione delle dinamiche relazionali e il clima d'aula all'interno del gruppo classe, attraverso l'utilizzo di schede di osservazione appositamente concepite.
- Curare il processo di valutazione, attraverso la predisposizione, distribuzione, spiegazione, raccolta di questionari. I questionari predisposti indagheranno aspetti di contenuto, metodologia, della docenza, giudizio complessivo del corso e soprattutto suggerimenti da parte dei frequentanti.
- La redazione di un report finale, volto in particolare ad evidenziare le criticità e le positività emerse dal lavoro, nonché delle proposte di possibili miglioramenti.

(Il tutor potrà essere coadiuvato dal GREP, che potrà collaborare alla predisposizione dei questionari e fornire una consulenza scientifica nella stesura del report finale).

• Un incontro di valutazione in itinere del gruppo dei formatori e/o referenti dei volontari, momento di confronto che avverrà circa alla metà del percorso di formazione generale.

• L'inserimento di un modulo formativo sulla Valutazione dell'esperienza di Servizio Civile, della durata di 2 ore, obbligatorio per tutti i partecipanti di ogni gruppo classe.

Il modulo sarà svolto alla fine del percorso di formazione generale e sarà

curato da una figura super partes, non da formatori che hanno condotto gli incontri precedenti, per non condizionare e/o alterare i giudizi dei volontari. Si cercherà di analizzare, oltre al percorso di formazione generale, anche il rapporto con l'ente, le attività svolte ecc.

Il Co.Pr.E.S.C. raccoglierà e organizzerà tutto il materiale prodotto tramite i diversi canali attivati al fine di presentarlo e discuterlo all'interno del gruppo di lavoro sulla formazione.

Questo momento di confronto finale produrrà un rapporto conclusivo sulla valutazione della formazione generale che sarà indirizzato agli enti.

- Il punto di vista di ciascun ente.

Anche gli enti esprimeranno una loro valutazione sulla formazione generale.

La figura del Referente dei volontari, interna all'ente, si occupa anche di redigere un report finale sul percorso di formazione, indicando suggerimenti e criticità. Il Co.Pr.E.S.C. raccoglierà i contributi prodotti da tutti i referenti.

Sulla base delle risultanze e dal confronto prodotto tra i diversi punti di vista, del Co.Pr.E.S.C. e degli Enti, sarà possibile migliorare i successivi corsi di formazione generale, i quali saranno sempre più progettati e gestiti in ottica di condivisione e cooperazione tra enti aderenti al Co.Pr.E.S.C.

In occasione della prima giornata di corso potrà essere somministrato ai partecipanti un **questionario di ingresso**, per raccogliere le aspettative inerenti al progetto formativo.

Al termine di ogni giornata formativa è previsto un momento di **valutazione giornaliera**, che tiene conto degli aspetti di contenuto, di metodologia, nonché relativi alla docenza dei moduli formativi svolti.

Al termine del corso, potrà essere somministrato un **questionario finale** sul gradimento complessivo delle seguenti dimensioni del percorso formativo: contenuti, docenza, clima d'aula, aspetti organizzativi, immagine e giudizio complessivo del corso, suggerimenti.

Il responsabile della distribuzione e raccolta delle schede di monitoraggio sarà il **Tutor di aula**, figura individuata per ogni corso di formazione generale attivato, mentre l'elaborazione dei dati verrà effettuata dal Co.Pr.E.S.C. I risultati del monitoraggio della formazione generale verranno discussi all'interno del gruppo di lavoro con l'obiettivo di apportare eventuali modifiche e miglioramenti per l'anno successivo.

Per la **Formazione Specifica, il piano di monitoraggio interno si articola:**

Mod. 1. INTRODUZIONE GENERALE ALLA BIBLIOTECA

Verifiche relative a:

la consapevolezza dei volontari circa la natura del servizio in cui andranno ad intervenire: come è organizzato, la sua mission, quali sono i servizi disponibili per il pubblico, quali sono le regole d'accesso, le regole di comportamento per il pubblico e per gli operatori e le sue principali criticità

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 2. LA BIBLIOTECA RAGAZZI

Verifiche relative a: la comprensione degli aspetti fondamentali della biblioteca ragazzi, capacità di orientamento negli spazi e nelle collocazioni delle varie sale, comprensione delle modalità di relazione con gli utenti e delle attività della biblioteca

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 3. IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Verifiche relative a:
la comprensione della specificità del patrimonio della biblioteca e delle sue politiche di gestione, La "Carta delle collezioni", le procedure di acquisto, il trattamento del materiale, la collocazione del materiale (classificazione Dewey),

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 4. COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE E IL PROGRAMMA DI GESTIONE SEBINA ON LINE

Verifiche relative alla competenza raggiunta dai volontari nel visualizzare e comprendere la scheda anagrafica degli utenti, registrare un prestito ed un rientro, registrare e rientrare un prestito interbibliotecario, fare una prenotazione ed una proroga di un prestito.

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 5. IL PATRIMONIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA: DVD

Verifiche relative alla comprensione da parte dei volontari della specificità del patrimonio video della biblioteca e delle sue politiche di gestione, la "Carta delle collezioni", la normativa sul diritto d'autore e la gestione del materiale escluso dal prestito, il trattamento del materiale, la sua collocazione, l'utilizzo della macchina per ripristinare i dvd, le principali criticità

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 6. IL PATRIMONIO MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA: CD

Verifiche relative alla comprensione da parte dei volontari della specificità del patrimonio audio della biblioteca e delle sue politiche di gestione, la "Carta delle collezioni", la normativa sul diritto d'autore e la gestione del materiale escluso dal prestito, il trattamento del materiale, la sua collocazione, le principali criticità

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 7. LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

Verifiche circa la capacità da parte dei volontari di fare autonomamente il controllo inventariale di alcune sezioni, lo scarico dei dati da Sebina on Line, la verifica a scaffale, le query con Acces, il confronto dei due files, la ricerca a scaffale, l'inserimento a catalogo dello stato di irreperibili e deteriorati

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari
- ✓ Alcuni utenti della biblioteca

Mod. 8. IL SERVIZIO DI REFERENCE ED INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA: I CATALOGHI E LE RISORSE

Verifiche circa la comprensione dei volontari della specificità delle risorse informative della biblioteca, l'organizzazione del servizio ai banchi informazione, la capacità di fare una ricerca bibliografica di base e di dare informazioni orientative;

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari

Mod. 9. IL RAPPORTO CON GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA E CON I COLLEGHI: RUOLI E COMPETENZE

Verifiche relative alla consapevolezza da parte dei volontari dei diversi ruoli di chi lavora in biblioteca e dei referenti a cui rivolgersi in caso di difficoltà, delle procedure di sicurezza ed emergenza

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari
- ✓ Sorveglianza, addetto agli impianti

Mod. 10 I SERVIZI PER LE UTENZE SPECIALI

Verifiche relative alla consapevolezza dei volontari delle politiche di accesso rivolte agli utenti stranieri e agli utenti con limitazioni oggettive o soggettive, alla conoscenza del prestito a domicilio e delle sue procedure, del progetto di prestito con il carcere e delle sue modalità di attuazione

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari del servizio civile
- ✓ Volontari di Ausilio Cultura
- ✓ Personale del Carcere

Mod.11. GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Verifiche relative alla comprensione da parte dei volontari delle modalità di comunicazione che la biblioteca adotta nei confronti del pubblico e degli obiettivi che persegue, alla capacità di utilizzare a tal fine i diversi canali, strumenti, piattaforme, media di cui la biblioteca dispone

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP

- ✓ Formatore
- ✓ Volontari del servizio civile

Mod. 12. IL PROGETTO NATI PER LEGGERE. LA LETTURA E IL COINVOLGIMENTO DEI GENITORI

Verifiche relative a: la conoscenza del progetto Nati per Leggere, della sua struttura in Italia e a Bologna, dei benefici della lettura e della capacità di presentarli ai genitori, della rete di servizi per bambini in città. Verifiche della capacità di rapportarsi con gli adulti nella sala bebè, di presentare il progetto NpL, di redigere bibliografie.

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari del servizio civile

Mod. 13. LIBRI ILLUSTRATI. COME SCEGLIERLI E PROPORLI

Verifiche relative a: la conoscenza dei libri per bambini, testo e illustrazione e dei vari temi trattati, delle età a cui sono rivolti. Verifiche relative alla capacità di leggere a voce alta ai bambini e di presentare i libri agli adulti

Strumenti di rilevazione

- A. questionario
- B. colloqui tra volontari e formatore
- C. prove pratiche

Soggetti coinvolti

- ✓ OLP
- ✓ Formatore
- ✓ Volontari del servizio civile

Anche rispetto al piano di monitoraggio della formazione l'ente dichiara la piena disponibilità a produrre e partecipare a quanto richiesto per la realizzazione del "Percorso di accompagnamento coordinato e congiunto, per la condivisione degli standard minimi di qualità del monitoraggio interno al progetto" elaborato in collaborazione con gli enti attraverso il CoPrESC come risulta dalla Scheda di Adesione al Piano Provinciale 2011 che si allega.

Data

Il Responsabile legale dell'ente