



## Comune di Vicenza Settore Servizi Scolastici ed Educativi



### BIBLIOTECHE + GIOVANI: costruire insieme i servizi del futuro

SETTORE E AREA D' INTERVENTO: Promozione culturale - cura e conservazione delle biblioteche

Il progetto "BIBLIOTECHE + GIOVANI: costruire insieme i servizi del futuro" intende cogliere due obiettivi fondamentali: ampliare la disponibilità del patrimonio documentario antico e moderno catalogato su supporto elettronico per consentirne una più ampia fruizione e promuoverne la conoscenza attraverso il prestito, la promozione della lettura e l'organizzazione di attività culturali che attirino l'interesse di un'utenza potenziale diversificata.

L'Istituzione Bertoliana ha la necessità di procedere nella costruzione di quegli strumenti, cataloghi e inventari, che consentono agli utenti di prendere visione e conoscere sempre meglio del patrimonio custodito. Senza questi strumenti qualsiasi valorizzazione è preclusa tanto più alle biblioteche storiche che si trovano a gestire collezioni notevoli con sempre meno risorse sia economiche che di personale. Il lavoro è ovviamente molto impegnativo per la vastità e la varietà delle raccolte possedute.

Da questo punto di vista l'esperienza di servizio civile in biblioteca è di vitale importanza per il futuro delle biblioteche perché consente ai giovani di avvicinarsi e di capire il valore del patrimonio documentario posseduto da questa come da altre istituzioni storiche ed anche di sperimentarne le difficoltà di gestione quotidiana. Diffondere queste conoscenze e la consapevolezza vissuta in prima persona di che cosa significhi la gestione di tali risorse consentirà loro di essere dei cittadini capaci di comprendere le necessità del settore e di partecipare attivamente e con cognizione di causa al dibattito pubblico sulla valorizzazione dei beni culturali.

I giovani acquisiranno una formazione che potranno spendere per un prossimo possibile impiego lavorativo, tanto più che l'Istituzione Bertoliana è inserita nel circuito cooperativo sia provinciale che regionale, ha contatto con tantissime biblioteche ed usa software ampiamente diffusi a livello locale, regionale e nazionale.

#### Finalità del progetto

Il progetto si suddivide in diversi sottoprogetti, di seguito indicati:

- a) **promuovere e valorizzare il patrimonio** antico (pubblicazioni antiche, manoscritti, archivi, fotografie, carte geografiche, stampe, cartoline, manifesti, ecc.) posseduto dalla Biblioteca Bertoliana attraverso la catalogazione e l'inventariazione di documenti, lavoro questo preliminare a qualsiasi tipo di valorizzazione, che potrà consistere nell'organizzazione di mostre soprattutto bibliografiche che rappresentino occasioni di conoscenza e promozione del posseduto oppure occasioni per partecipare ad eventi particolari di interesse della Città o della Provincia di Vicenza oltre a presentazioni di libri, convegni, digitalizzazioni di particolari tipi di materiale, ricerca di informazioni necessarie alla predisposizione di dépliant informativi o di pagine da pubblicare sul sito Internet istituzionale. Le opportunità per la Bertoliana di procedere ad una maggiore valorizzazione del patrimonio derivano soprattutto dall'aver recuperato da fine 2011 la piena disponibilità di Palazzo Cordellina, una delle sedi della Bertoliana che negli ultimi anni è stata oggetto di un prestigioso restauro trattandosi di un Palazzo Settecentesco all'interno del quale si trovano anche molti ambienti affrescati. E' previsto quindi l'impiego di **3 volontari** per catalogazione e inventariazione documenti; questo lavoro sarà in parte utilizzato per la predisposizione di attività culturali inerenti la valorizzazione del patrimonio antico e moderno.
- b) **promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico della Biblioteca Bertoliana:** considerata la grande ricchezza di archivi posseduti dall'istituzione, si sente la necessità di proseguire nel lavoro di inventariazione della documentazione, presupposto di ogni conoscenza/studio possibile sia per la Bertoliana stessa che per gli studiosi/studenti che utilizzano questa documentazione a fini di ricerca. E' previsto per questa parte del progetto l'impiego di **1 volontario** che continui il lavoro di inventariazione degli Epistolari, fondo archivistico composto da 180 buste nel quale sono raccolte lettere di molti personaggi illustri vicentini e non. Si prevede di coinvolgere il volontario anche in attività di promozione dei fondi archivistici che potranno essere conferenze, giornate di studio, piccole mostre. Il lavoro di inventariazione e valorizzazione sarà seguito da personale esperto del settore e specialmente dall'OLP che ha una formazione specialistica di tipo archivistico. Il volontario sarà inserito nel settore antico a stretto contatto con gli operatori che si occupano di Libro antico e di Manoscritti, in un settore ricco di collegamenti documentali e di stimoli.
- c) **promuovere la circolazione e il prestito dei documenti fra le diverse sedi della Biblioteca Bertoliana.** Come detto l'Istituzione Bertoliana gestisce una biblioteca storica che ha sede nel centro della Città e 6 biblioteche di quartiere. Per mettere in circolazione i documenti posseduti dalle biblioteche di quartiere e dalla sede centrale della Bertoliana e permetterne un uso il più possibile intenso e diffuso, ormai da parecchi anni funziona uno giro macchina cittadino, gestito con un furgoncino di proprietà dell'Istituzione, che consente di scambiare i libri richiesti dagli utenti, gratuitamente e in tempi brevi. L'effetto per gli utenti è il seguente: da qualsiasi sede, centrale o periferica della Bertoliana, è possibile per un utente chiedere un libro di un'altra sede potendolo ottenere gratuitamente nel giro di 1 o 2 giorni se il libro non risulta già a prestito. Se il libro richiesto è a prestito, viene inserita una prenotazione che consente all'utente di ottenerlo in prestito nel momento in cui questo rientra venendo avvisato da una mail o da sms. E' previsto per questa parte del progetto l'impiego di **1 volontario**. Negli anni questo servizio è stato gestito da pensionati volontari, che si limitavano al trasporto libri, già di per sé importante, ma che sarebbe necessario integrare con la gestione del prestito anche presso le singole biblioteche quando queste sono chiuse per qualche motivo, imparando quindi ad utilizzare il sw gestionale. In breve: necessita approntare un servizio a tutto tondo di sostegno allo scambio di libri fra diverse sedi perché è un servizio gradito dagli utenti, che permette di utilizzare in modo più intenso le raccolte acquisite con i soldi dei cittadini.



d) **bonifica e catalogazione su supporto elettronico delle pubblicazioni moderne precedenti il 1990 presenti nelle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano**, sedi periferiche dell'Istituzione Bertoliana. Bonifica del catalogo di rete dopo il passaggio al nuovo software. Come detto nella descrizione del contesto, nella Città di Vicenza sono presenti 6 biblioteche di quartiere, che costituiscono il Sistema urbano ossia un servizio coordinato sul territorio, collocato all'interno dei quartieri, che consente di offrire servizi di pubblica lettura fra loro interconnessi. Poiché l'Istituzione Bertoliana offre da molto tempo accesso ai servizi di consultazione del catalogo on-line, opportunità questa che negli ultimi anni (dal 2011) è stata potenziata consentendo agli utenti di effettuare da remoto prenotazione e prestito di libri, il patrimonio non visibile nel catalogo elettronico resta perlopiù escluso dal prestito, con anche il disagio che l'utente spesso chiede un libro che c'è presso la propria biblioteca in altra biblioteca della Città o della Provincia perché non lo trova nel catalogo elettronico. E' urgente quindi che quanto posseduto dalle biblioteche di quartiere venga al più presto inserito nel catalogo elettronico e si tratta dei documenti acquisiti prima del 1990. Il lavoro da svolgere non è solo quello della catalogazione, perché anzitutto occorre procedere all'esame delle pubblicazioni che non risultano catalogate su supporto elettronico al fine di valutarne il loro valore e l'opportunità di catalogarle oppure di scartarle in quanto usurate, scorrette, superate dal punto di vista del contenuto, non utilizzate dagli utenti perché hanno perso di interesse. Questo è quindi un modo per effettuare un lavoro di bonifica e di riordino che consente anche poi di acquistare i nuovi documenti con maggiore consapevolezza delle eventuali lacune. Le sedi periferiche dell'Istituzione Bertoliana sono, come detto, 6; questo lavoro di bonifica e recupero è già stato fatto presso le sedi di Palazzo Costantini, Villa Tacchi e Laghetto con ottimi risultati. Con il progetto del partito a fine 2017 si procederà con la bonifica delle raccolte fuori catalogo di Villaggio del Sole. Occorre procedere su questa strada e proseguire con la biblioteca di Riviera Berica. Il lavoro di cernita, di scelta dei libri da tenere e di quelli da scartare, sarà svolto da bibliotecari esperti presenti sia presso la sede di Riviera Berica che il Bertoliana; il lavoro di catalogazione e di completamento dello scarto sarà seguito da personale esperto degli uffici Catalogazione e Gestione raccolte.



Inoltre con il passaggio a marzo 2017 al nuovo sw Clavis, software adottato dalla rete di cooperazione provinciale al fine di migliorare sempre più i servizi di prestito, si rende necessario procedere alla bonifica dei dati riversati non essendo stato possibile farlo in fase di migrazione. La bonifica riguarderà sia i dati dei documenti delle biblioteche del Sistema bibliotecario Urbano che quelli della Bertoliana provenienti da SOL e in particolar modo i periodici sui quali non è stato fatto un lavoro omogeneo di catalogazione per la mancanza sempre più accentuata di personale in grado di farsene carico. Vi sono poi dei fondi documentari che non sono stati catalogati e che necessiterebbero di essere inseriti nei cataloghi elettronici (biblioteca della Casa circondariale, Biblioteca di Rosario e Wanda Assunto, Fondo Cevese, ecc.). E' previsto quindi l'impiego di **2 volontari**.

#### Destinatari diretti

1. **l'utenza reale locale e remota:** nelle sue diverse articolazioni il progetto intende:

a) offrire strumenti di ricerca delle informazioni all'utenza reale sia locale che remota tramite il recupero nel catalogo informatizzato delle notizie relative al patrimonio antico e moderno mai prima catalogate o presenti solo su cataloghi cartacei la cui consultazione, nell'era di Internet, risulta quasi del tutto abbandonata;

b) potenziare e migliorare la qualità del servizio offerto ai cittadini presso le biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza, in particolare migliorare il servizio presso la Biblioteca di Villaggio del Sole, la prima biblioteca di pubblica lettura avviata a Vicenza fin dagli anni '70, a servizio della circoscrizione più grande della Città di Vicenza; il supporto riguarderà le attività di catalogazione dei documenti non ancora presenti nel catalogo informatizzato, il riordino, l'assistenza agli utenti nella ricerca dei libri da loro richiesti, la gestione del prestito; s'intende inoltre potenziale il servizio di scambio librario (=prestito cittadino) fra le diverse sedi (7) dell'Istituzione Bertoliana corrispondenti a 7 biblioteche, una storica e 6 di pubblica lettura;

2. **l'utenza potenziale:** il progetto promuove la lettura, l'utilizzo dei servizi bibliotecari e la conoscenza del patrimonio posseduto dalla Bertoliana presso il pubblico giovanile e adulto con attività specifiche quali visite guidate, percorsi di lettura, aggiornamento del sito internet, manifestazioni culturali, esposizioni, organizzazioni di eventi. Si tratta in primis della comunità da servire relativa all'ente finanziatore, e cioè la popolazione del Comune di Vicenza. In particolare poi la fascia studentesca è oggetto di promozione con attività specifiche. Inoltre la Bertoliana, per la sua dimensione di biblioteca conservativa con notevoli raccolte antiche, biblioteca capoluogo di provincia, centro di una rete di cooperazione provinciale, coordinamento del Polo regionale SBN conta un potere di attrazione per il territorio provinciale, regionale, nazionale e anche internazionale;

#### Beneficiari del progetto:

In generale i cittadini vicentini, specialmente della Città di Vicenza, gli studenti, gli studiosi di storia locale, i bibliotecari, gli utenti italiani e stranieri che consultano il catalogo del SBN, Servizio Bibliotecario Nazionale al quale il Polo regionale SBN VIA partecipa che troveranno un maggior numero di documenti e di informazioni disponibili, la rete di cooperazione locale SBPV sia per l'ampliamento del catalogo dovuto al recupero del pregresso sia per un maggior impegno nel coordinamento delle attività di promozione culturale, i turisti che potranno beneficiare di una maggior numero di attività culturali.



## ATTIVITÀ DEI VOLONTARI:

I volontari saranno affiancati da personale esperto, professionalmente formato e dopo un corso di formazione specifica si dedicheranno alle azioni del progetto:

### AZIONE 1 – Promozione e valorizzazione del patrimonio antico

in costante affiancamento al personale di ruolo presente in Biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha una conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, il supporto dei volontari in servizio civile sarà richiesto per:

a) catalogazione descrittiva completa in SBN tramite il software SOL (Sebina OpenLibrary) adottato dal Polo regionale del Veneto SBN VIA di documenti antichi e moderni, necessario per la preparazione di mostre, presentazioni di libri, preparazione dei convegni; più specificatamente:

- esame del documento sia dal punto di vista fisico (stato di conservazione, legatura, note manoscritte, presenza di vecchie segnature, ecc.) che dell'identificazione dell'opera/delle opere contenute

- ricerca del documento nel catalogo di Polo ed eventualmente in Indice SBN, identificazione della notizia, cattura se il documento non risulta presente in Polo, eventuale correzione del record quando vengono rilevati degli errori (spesso è necessario contattare la biblioteca che ha già descritto il proprio esemplare per capire se questo differisce da quello posseduto dalla Bertoliana o se si tratta effettivamente di un errore da correggere) inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.)

oppure, descrizione del documento in SBN, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.)

b) rilevazione dello stato di conservazione e indicazione nel software di catalogazione al fine di ottenere liste di documenti in precario stato di conservazione così da valutare interventi di restauro, di condizionamento, ecc.

c) timbratura con timbro a secco nel caso di libri antichi;

d) stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario

e) saltuariamente, prelievo e ricollocazione dei documenti deputati alla catalogazione dai magazzini;

f) supporto nell'organizzazione di mostre documentarie di libri antichi, manoscritti, documenti archivistici, fotografie, carta geografiche, ecc. ricordando che spesso le mostre servono proprio a presentare materiali eterogenei relativi allo stesso argomento: reperimento, studio e selezione dei documenti presenti nelle raccolte da esporre in mostra sulla base delle indicazioni fornite dai bibliotecari responsabili del settore antico; individuazione del "percorso" espositivo e delle tematiche da s'intendono affrontare; verifica puntuale della presenza dei materiali da utilizzare (teche, cavalletti, cornici, supporti di vario tipo) e suddivisione del percorso espositivo anche in considerazione dei supporti e degli spazi (Palazzo Cordellina) disponibili; disbrigo delle pratiche burocratiche: compilazione di elenchi dei materiali da inviare alle soprintendenze per il nulla osta all'esposizione e per la stipula dell'assicurazione; predisposizione di elenchi di documenti da chiedere in prestito a privati o istituzioni e preparazione delle apposite richieste; supporto nell'allestimento della mostra e nella predisposizione dei supporti; predisposizione e distribuzione di materiali pubblicitari; predisposizione di pagine informative da inserire nel sito Internet istituzionale; preparazione dei turni di sorveglianza alla mostra; sorveglianza alla mostra, gestione del bookshop presente a Palazzo Cordellina; realizzazione di visite guidate per le scolaresche e i visitatori; tutto il lavoro sarà coordinato e realizzato insieme ai responsabili del settore antico;

g) attività di supporto all'organizzazione di presentazione di libri, corsi di formazione, realizzazione di eventi (concerti, reading, ecc.): raccolta di materiali informativi relativi all'evento; predisposizione di spazi e attrezzature per la realizzazione dell'attività culturale; predisposizione, realizzazione e distribuzione di materiali pubblicitari; supporto allo svolgimento dell'attività culturale nel momento della realizzazione;

h) realizzazione di pieghevoli informativi e pagine Internet sul patrimonio antico posseduto dalla Bertoliana: individuazione precisa dei documenti da valorizzare, studio degli stessi al fine di comprenderne meglio il valore e di poterli selezionare correttamente, predisposizione di pieghevoli informativi con l'uso di semplici programmi di grafica oppure predisposizione insieme agli informatici della Bertoliana di pagine da pubblicare sul sito Internet istituzionale.



### AZIONE 2 - Promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico

In costante affiancamento con il personale di ruolo presente nel settore archivistico, il volontario si occuperà dell'analisi, studio e inventariazione con il sw Arianna di Epistolari manoscritti del Sette-Ottocento.

La Bertoliana possiede una ricca sezione degli Epistolari, fondo archivistico composto da 180 buste nel quale sono raccolte lettere di molti personaggi illustri vicentini e non; sono presenti carteggi nei quali sono conservati autografi di Michelangelo Buonarroti, Galileo Galilei, Giacomo Leopardi, Ugo Foscolo, Alessandro Manzoni, Gaetano Thiene, Giovanni Pascoli, Vittorio Alfieri, Silvio Pellico, Goethe. Importanti anche gli autografi di personaggi vicentini del periodo umanistico e rinascimentale, fra i quali si segnalano il botanico Prospero Alpino, Aurelio Dall'Acqua, Nicolò Leoniceno, Livio Pagello, il venerabile Antonio Pagani, fondatore delle Dimesse, San Gaetano Thiene e Giangiorgio Trissino.

Il volontario sarà impegnato nell'inventariazione di alcuni di questi epistolari.

La descrizione inventariale prevede le seguenti attività:

a) ricerca bibliografia sui soggetti produttori;

b) analisi preliminare della documentazione d'archivio per verificare l'ordinamento del fondo;

c) riordino del fondo, quando necessario;



- d) descrizione inventariale con software Arianna: compilazione scheda Soggetto produttore; compilazione scheda Fondo archivistico e Serie archivistiche; compilazione schede unità archivistiche;
- e) redazione voci d'indice (persone, famiglie, enti);
- f) scansione digitale di documenti significativi;
- g) condizionamento dei materiali in cattivo stato conservativo.

All'interno del progetto sono previste anche altre attività correlate ai progetti seguiti dal settore antico:

1. compilazione elenchi di consistenza di piccoli fondi archivistici recentemente donati;
2. inventariazione di materiali funzionali alla realizzazione di mostre, presentazioni, percorsi bibliografici;
3. collaborazione all'organizzazione di eventi culturali;
4. supporto nelle attività di comunicazione degli eventi culturali;
5. collaborazione per aggiornamento pagina Facebook della Biblioteca Bertoliana.

### AZIONE 3 - Promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana

**Questa parte del progetto è soggetta a riserva di un posto per giovani NEET.** In affiancamento al personale presente nelle 7 sedi gestite dall'Istituzione Bertoliana (una centrale e 6 periferiche), impiego in attività di sostegno al servizio di prestito cittadino. Nello specifico:

- a) preparazione presso il deposito libri della sede centrale della Bertoliana, sito in Contrà Riale 13, delle casse dei libri provenienti dalla sede centrale della Bertoliana e dalle biblioteche della Provincia richiesti in prestito dagli utenti delle biblioteche di quartiere della Città;
- b) trasporto dei libri presso le 6 sedi delle biblioteche del Sistema urbano; consegna di quelli richiesti dagli utenti di ogni specifica sede e ritiro dei libri richiesti da utenti di altre sedi; per esempio: consegna alla Biblioteca pubblica di Laghetto, una delle sedi del Sistema urbano, dei libri richiesti dagli utenti di Laghetto ma di proprietà di altre biblioteche della Città o della Provincia di Vicenza; ritiro dalla Biblioteca di Laghetto di libri da questa posseduti richiesti da utenti della Città e della Provincia; e così via per tutte le sedi;
- c) ritorno al deposito libri collocato presso la sede centrale; consegna nella sede centrale dei libri da questa richiesti e posseduti dalle biblioteche periferiche; smistamento dei libri posseduti dalle biblioteche periferiche e richiesti da utenti della Provincia;
- d) sostegno ai servizi di prestito della Biblioteca pubblica di Palazzo Costantini, specialmente prima e dopo il giro macchina così da aiutare il personale addetto a questa sede che è quella con l'orario più esteso (8-22) e che effettua il maggior numero di prestiti (40363 nel 2014) ed ha quindi il maggior lavoro anche nel prelevare dagli scaffali e preparare i libri in partenza e nell'avvisare gli utenti dei libri arrivati in fase di consegna di quelli pervenuti da altre sedi
- e) durante il periodo estivo di chiusura della biblioteca di Palazzo Costantini: smaltimento delle richieste di prestito provenienti da altre sedi, registrazione della consegna e ricollocazione dei libri restituiti da altre biblioteche.



### AZIONE 4 - Bonifica e catalogazione di fondi librari moderni

**Questa parte del progetto è soggetta a riserva di un posto per giovani NEET.** Il progetto si articola in due parti: una riguarda la bonifica e catalogazione delle pubblicazioni presenti presso la Biblioteca di Riviera Berica acquisite prima del 1990 e quindi non presenti nel catalogo elettronico. In affiancamento al personale di ruolo della Biblioteca di Riviera Berica e al personale dell'Ufficio Catalogazione e Gestione raccolte, il supporto del volontario è richiesto per esaminare in modo sistematico tutte le pubblicazioni presenti sugli scaffali ed acquisite dalla biblioteca prima del 1990, cioè prima dell'avvio della catalogazione su supporto elettronico.

Le fasi di lavoro sono le seguenti:

- a) individuazione dei documenti pre 1990 presenti sugli scaffali della biblioteca di Riviera Berica; per questo lavoro è necessario esaminare tutte le pubblicazioni presenti in biblioteca scaffale per scaffale; successivamente: controllo nel gestionale del numero di prestiti effettuati negli ultimi 5 anni, della presenza/assenza del documento in altre sedi della Città; valutazione da parte del bibliotecario di Riviera Berica dell'opportunità di procedere con la catalogazione oppure di avviarle allo scarto o anche di proporle per la conservazione nei magazzini della sede centrale;
- b) trasporto dei libri e loro smistamento, parte in ufficio Gestione raccolte che si occupa delle procedure di scarto e che esamina il valore delle pubblicazioni individuate per lo scarto relativamente al complessivo della raccolta documentaria dell'Istituzione Bertoliana, provvede al riacquisto di eventuali classici da scartare perché usurati, prende nota delle lacune della raccolta al fine di acquisire novità editoriali per colmarle. Nell'effettuare lo scarto si adotta una metodologia consolidata a livello nazionale denominata SMUSI: la sigla indica ai criteri presi in considerazione per lo scarto: S = scorretto; M = mediocre; U = usurato; S = superato (nel contenuto, da documenti più recenti); I = inappropriato (rispetto al complesso della raccolta posseduta, perché diretto a tipologie di utenti che fanno riferimento ad altro tipo di biblioteche o perché con un livello di approfondimento eccessivo o insufficiente).
- c) catalogazione delle pubblicazioni che si è deciso di tenere, libro alla mano; più specificatamente: esame del documento, catalogazione descrittiva originale oppure individuazione del record già presente;
- d) catalogazione semantica (solo per le descrizioni originali): soggettazione con l'utilizzo del Soggettario di Firenze e classificazione con la Classificazione Decimale 23. ed. webDewey;
- e) recupero del numero di inventario presente sul documento, collocazione
- f) etichettatura e timbratura;
- g) trasporto e ricollocazione delle pubblicazioni presso la biblioteca;
- h) compilazione degli elenchi di scarto per la predisposizione della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Bertoliana provvederà alla sdemanializzazione.



La seconda parte del progetto invece riguarda la bonifica dei cataloghi elettronici resasi necessaria a seguito dell'adozione del nuovo sw Clavis. La grande duplicazione di dati, la mancanza di omogeneità degli stessi (a causa del sovrapporsi dei riversamenti dati di diverse biblioteche) e anche la necessità di adeguarli ai nuovi standard FRBR più vicini alle esigenze di ricerca degli utenti, rendono auspicabile un lavoro di "pulizia" e arricchimento del catalogo on-line per gli utenti per evitare sia a chi cerca un titolo per il prestito, sia ai bibliotecari perdite di tempo oltre ad offrire un tipo di ricerca sempre più vicina a quelli che sono gli usi e le consuetudini di Internet. Particolare necessità di bonifica presentano i periodici, ma anche le opere di autori molto noti (Dante, Manzoni, Calvino, Pascoli, Leopardi, ... tutti i maggiori sia italiani che stranieri) per il gran numero di duplicazioni presenti a catalogo che rendono difficile per l'utente trovare una specifica edizione o uno specifico esemplare. Inoltre questo volontario, a seconda anche della formazione di base con la quale arriverà, si occuperà di catalogazione di fondi documentari moderni che l'Istituzione ha accolto per evitarne la dispersione (per es. la biblioteca personale di Rosario Assunto, importante filosofo dell'arte) o perché ha attivato dei progetti che diventa sempre più difficile portare avanti per la carenza di personale: così è per esempio per i libri destinati alla Casa circondariale per la quale la Bertoliana si è spesa affinché si potesse costituire ed organizzare una biblioteca alimentata sempre con nuove donazioni provenienti dai cittadini, pubblicazioni che devono essere catalogate e poi portare all'interno della Casa circondariale per essere messe a disposizione.

### CRITERI DI SELEZIONE:

Il Comune di Vicenza adotterà i criteri di valutazione contenuti nel Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 del Capo dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile. La Commissione procederà alla valutazione dei titoli e alla successiva conduzione dei colloqui e all'attribuzione dei relativi punteggi. Alla graduatoria sarà assicurata adeguata pubblicità (sito internet [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)). In sede di selezione sarà verificato anche il possesso del requisito per la riserva prevista dal progetto per giovani Neet (Giovani residenti in Italia che al momento della selezione non siano impegnati in un'attività lavorativa né inseriti in percorsi scolastici o formativi) mediante sottoscrizione di apposito modulo di autocertificazione.

SEDI DI SVOLGIMENTO E POSTI DISPONIBILI:			
AZIONE	INDIRIZZO	N° POSTI	N. SEDE
AZIONE 1	Contra Riale, 5 Biblioteca civica Bertoliana Catalogazione Libro Antico	3	5758
AZIONE 2	Contra Riale, 5 Biblioteca civica Bertoliana Catalogazione Archivi e Manoscritti	1	5760
AZIONE 3	Contra Riale 12 Biblioteca civica Bertoliana Ufficio Organizzazione	1 (con riserva per giovani NEET)	115205
AZIONE 4	Contra Riale 13 Biblioteca civica Bertoliana Ufficio catalogazione	2 (di cui 1 con riserva per giovani NEET)	5759

Si precisa che il progetto prevede che i volontari utilizzino l'auto dell'ente per la miglior organizzazione delle attività progettuali.

### INFO E ORARIO:

**VITTO:** verrà assicurato il buono pasto nel giorno con rientro pomeridiano.

**ORE SETTIMANALI:** 30 suddivise su 5 gg.

**DURATA:** un anno.

**DATA INIZIO:** secondo le indicazioni del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**COMPENSO MENSILE NETTO:** € 433,80 corrisposto dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale.

In linea di massima l'orario di servizio prevederà la presenza tutte le mattine e un pomeriggio per i volontari dedicati alla Valorizzazione del patrimonio antico e alla Valorizzazione del patrimonio archivistico; di una mattina e tutti i pomeriggi per chi si occuperà della promozione del prestito cittadino fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana; di 3 mattine e 3 pomeriggi (considerato un giorno di servizio sia il mattino che il pomeriggio) per chi si occuperà di bonifica e catalogazione di fondi librari moderni.

### OBBLIGHI PARTICOLARI

Si richiede la disponibilità a guidare i mezzi dell'ente per i volontari dediti alle seguenti attività:

- promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana
- bonifica e catalogazione di fondi librari moderni

Una certa flessibilità d'orario almeno per i volontari dedicati e all'organizzazione delle attività culturali.

### REQUISITI RICHIESTI:

E' richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado, l'interesse per gli impieghi previsti dal progetto, la conoscenza dei software di uso generale (Windows, Word, Excel). Il progetto, per la parte di impiego che riguarda la promozione e la valorizzazione del patrimonio antico e del patrimonio archivistico è rivolto principalmente ma non esclusivamente, a laureandi/laureati in conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-biblioteconomico, oppure a laureati/laureandi nelle discipline umanistiche; un punteggio preferenziale sarà attribuito a chi avrà sostenuto almeno uno fra gli esami di seguito indicati: biblioteconomia, storia dell'editoria, storia delle biblioteche, archivistica, paleografia, latino, bibliologia, codicologia, bibliografia.

Due posti, quello che riguarda la promozione del prestito fra diversi sedi dell'Istituzione Bertoliana e uno dei due posti nella catalogazione di fondi librari moderni, **sono riservati in via prioritaria a giovani NEET (Not in Education, Employment or Training)**. Inoltre i candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio curriculum vitae, redatto in conformità al

modello europeo, (<http://europass.cedefop.europa.eu>) evidenziando in esso le pregresse esperienze nel settore, indicando con precisione la durata dei periodi lavorativi **espressi in ore** (es. impiego presso la ditta xxxxx con mansioni di xxxx nel periodo da - giorno mese anno – a giorno mese anno).

## COMPETENZE E PROFESSIONALITA' ACQUISIBILI E CERTIFICABILI

Per quanto riguarda la certificazione delle competenze acquisite verrà effettuata da ENAIP VENETO Agenzia Servizi Formativi di Vicenza per:

### Capacità e competenze di base:

- ✓ consapevolezza del significato del Servizio Civile Nazionale;
- ✓ conoscenza del ruolo e delle funzioni degli EE.LL. e dei loro organi di governo;
- ✓ disponibilità a sperimentare situazioni nuove e a fronteggiare situazioni impreviste;
- ✓ capacità di ricercare ed elaborare informazioni utili al proprio lavoro;
- ✓ consapevolezza dei comportamenti adeguati per assicurare la sicurezza nel luogo di lavoro.

### Capacità e competenze tecnico professionali:

- ✓ capacità di gestione di attività e compiti di segreteria e coordinamento;
- ✓ elaborazione e stesura di testi informativi e promozionali, relativamente ai contenuti, allo stile ed alla grafica;
- ✓ conoscenza delle modalità di progettazione di iniziative ed attività di un servizio;
- ✓ conoscenza delle tecniche e dei procedimenti per lo svolgimento di indagini e rilevazioni della soddisfazione dell'utenza e dell'efficacia dei servizi compresi nel progetto;
- ✓ capacità di predisporre adeguatamente le lavorazioni/fasi;
- ✓ capacità di monitoraggio in itinere e di valutazione finale del risultato, implementando procedure di miglioramento continuo.

### Capacità e competenze trasversali:

- ✓ capacità di lavorare in gruppo e di integrarsi con le altre figure professionali presenti;
- ✓ capacità di lavorare ed organizzarsi in autonomia;
- ✓ capacità di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità;
- ✓ capacità di ascoltare e di relazionarsi in modo positivo e collaborativo con gli altri;
- ✓ capacità di analizzare le situazioni e di adeguare di conseguenza i propri comportamenti.

## UNIVERSITA' CONVENZIONATE PER I TIROCINI

Il Comune di Vicenza è convenzionato con le seguenti Università:

- Accademia di Belle Arti di Verona, siglata 16/7/2015;
- Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, convenzione siglata l'11/7/2011;
- Istituto Universitario di Architettura Venezia, convenzione siglata il 6/5/2013;
- Università Bocconi, convenzione siglata l'1/10/2008;
- Università di Ferrara, convenzione siglata il 30/4/2009;
- Università di Milano Bicocca, convenzione siglata il 12/07/2011;
- Università di Padova, convenzione siglata il 10/3/2010;
- Università di Trento, convenzione siglata con firma elettronica il 27/8/2015;
- Università di Udine, convenzione siglata il 2/8/2011;
- Università di Venezia Cà Foscari, convenzione siglata il 6/6/2011;
- Università di Verona, convenzione siglata il 9/11/2009;
- Università Sacro Cuore Milano, convenzione siglata 6 dicembre 2017.

I crediti formativi saranno riconosciuti a discrezione delle singole Università.



## FORMAZIONE SPECIFICA

La formazione di 98 ore, sarà tenuta da personale comunale e da esperti esterni.

Argomenti	ore
La Biblioteca civica Bertoliana: storia, patrimonio, servizi	4
Le biblioteche: cosa sono e come funzionano	4
La cooperazione: significato organizzazione, gestione	4
Il reference: il prestito locale e interbibliotecario	4
L'acquisizione dei documenti: acquisti, doni esemplari d'obbligo	4
I manoscritti: introduzione alla loro storia, il patrimonio della Bertoliana, i servizi per il pubblico	4
Sicurezza e salute sul lavoro: formazione generale	4
SBU: IL Sistema bibliotecario urbano di Vicenza	4
Visita alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano di Vicenza	3,30
Gli archivi: patrimonio, gestione inventariazione in Bertoliana	4
Il libro antico: patrimonio, gestione, catalogazione in Bertoliana	4
La gestione amministrativa	2,30
La gestione informatica della biblioteca	2,30
La costruzione dei cataloghi: introduzione alla catalogazione descrittiva	4
La catalogazione in SBN	4
Esercitazioni pratiche di catalogazione descrittiva	4
Introduzione alla catalogazione semantica	4
Esercitazioni pratiche di catalogazione semantica	4
Sicurezza, piani di evacuazione, rischi connessi all'impiego in progetti di Servizio Civile Nazionale	3
Gli organi istituzionali DGR1091/2017	2

La gestione strategica e l'organizzazione dei servizi	2
La gestione di una biblioteca di pubblica lettura della provincia di Vicenza	3
L'organizzazione di una visita guidata: percorsi proposti, strumenti utilizzati, obiettivi. La lettura ad alta voce.	4
Formazione specifica per l'azione 1 – promozione e valorizzazione del patrimonio antico è necessaria la lettura completa di: <i>Il libro antico e La descrizione del libro antico</i> di L. Baldacchini Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico	
Il libro antico: storia di un prezioso manufatto	4
Il libro antico: la catalogazione SBN	4
I fondi fotografici, i fondi musicali, le stampe	4
Elementi di conservazione del patrimonio antico	4
Formazione Specifica per l'azione 2 - promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico è necessaria la lettura di: <i>Archivistica speciale</i> di G. Bonfiglio-Dosio <i>Manuale di archivista</i> P. Carucci, Maria Guercio	
Gli archivi personali in Bertoliana	4
Elementi di archivistica	4
Il trattamento dei dati archivistici con Arianna	4
Il trattamento dei dati archivistici con Arianna	4
Formazione specifica per l'azione 3 - promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana è necessaria la lettura di: <i>Manuale di biblioteconomia</i> G. Montecchi	
Conoscenza e utilizzo del sw di gestione della biblioteca pubblica	4
Il servizio di assistenza del pubblico, l'uso dell'OPAC BiblioInrete	4
La gestione del prestito locale interbibliotecario: regole, funzioni software, cooperazione cittadina, cooperazione provinciale	4
La gestione del giro macchina cittadino: esercitazioni pratiche	4
Formazione per l'azione 4 - bonifica e catalogazione dei fondi librari moderni è necessaria la lettura di: <i>Regole italiane di catalogazione per autore: REICAT</i> <i>Guida alla catalogazione in SBN. Pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie</i>	
Conoscenza e utilizzo del sw di gestione della biblioteca pubblica: esercitazioni pubbliche	4
La biblioteca di Riviera Berica	4
Lo scarto dei documenti: la metodologia proposta da SMUSI problematiche, valutazioni generali	4
La catalogazione dei documenti: approfondimenti sugli standard nazionale e internazionali: FRBR, REICAT, RDA	4

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I giovani interessati dovranno leggere le regole di partecipazione contenute nel Bando del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale - Regione Veneto al link:

<http://www.serviziocivile.gov.it/media/756729/bando-veneto.pdf>

Scaricare la domanda di partecipazione (modulo unico ALLEGATI 3\_4\_5) al link:

<http://www.comune.vicenza.it/uffici/dipserv/istruzione/educativi/serviziocivilenazionale.php>

<http://www.comune.vicenza.it/albo3/concorsi.php/203976>

La domanda dovrà essere compilata (indicando il progetto e l'Azione scelta), sottoscritta e corredata dai seguenti documenti:

- curriculum vitae, su modello europeo, evidenziando in esso le pregresse esperienze lavorative, indicando con precisione la durata dei periodi di impiego espressi in ore lavorate, il tipo di attività effettuata (es. impiego presso la ditta xxxxx con mansioni di xxxx nel periodo dal -giorno/mese/ anno - a giorno/mese/anno - per complessive ore settimanali/mensili).
- copia di valido documento di identità personale;
- fotocopia del codice fiscale;
- fotocopia della patente B.



Le domande possono essere presentate esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- 1) **consegnate a mano**;
- 2) **con PEC** a: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it) - art. 16-bis, comma 5 della legge 28 gennaio 2009, n. 2 - **di cui è titolare il candidato** avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;
- 3) a mezzo "**raccomandata A/R**" (non vale il timbro postale di spedizione, vale la data di arrivo).

La domanda dovrà essere indirizzata e consegnata direttamente al COMUNE DI VICENZA, Settore Servizi Scolastici ed Educativi – Levà degli Angeli n. 11 Vicenza, **entro e non oltre le ore 18.00 di venerdì 28 settembre 2018**.  
Le domande pervenute oltre il termine e/o non sottoscritte saranno escluse dalla selezione.

Attenzione è possibile presentare una sola domanda di partecipazione per un unico progetto in tutta Italia.

**IMPORTANTE**

In sede di selezione sarà verificato anche il possesso del requisito per la riserva prevista dal progetto per giovani NEET (Giovani residenti in Italia che al momento della selezione non siano impegnati in un'attività lavorativa né inseriti in percorsi scolastici o formativi), mediante sottoscrizione di apposito modulo di autocertificazione.

**Informazioni specifiche sulle AZIONI del progetto:**

BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA – Contrà Riale 13 - email: [catalogazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:catalogazione.bertoliana@comune.vicenza.it) - [www.bibliotecabertoliana.it](http://www.bibliotecabertoliana.it)

**Informazioni generali sulle AZIONI del progetto e per la presentazione della domanda:**

COMUNE DI VICENZA - Settore Servizi Scolastici ed Educativi - Ufficio Servizio Civile - Via Levà degli Angeli n. 11 - VI - tel. 0444/222139- email: [serviziocivile@comune.vicenza.it](mailto:serviziocivile@comune.vicenza.it) – [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)  
Orari mattino: dal LUNEDÌ al VENERDÌ ore 10.00/12.00 - pomeriggio: MARTEDÌ-GIOVEDÌ ore 15.30/17.00