

RELAZIONE DI SERVIZIO CIVILE ANNO 2018/2019

SERVIZIO CIVILE

Volontario: Pigatto Beatrice

Progetto: Biblioteche + Giovani

Promozione della circolazione e il prestito dei documenti fra le diverse sedi della Biblioteca Bertoliana

Nell'ambito del Servizio Civile nazionale 2018/2019, ho fatto domanda per il bando “Biblioteche+ Giovani” e sono stata selezionata per il progetto di promozione della circolazione e il prestito dei documenti fra le diverse sedi della Bertoliana.

Il servizio si propone di migliorare e incentivare il prestito interbibliotecario permettendo a tutti gli utenti di poter usufruire e aver a disposizione un vasto patrimonio librario condiviso da tutta la rete delle Biblioteche Vicentine.

La biblioteca Bertoliana si compone di una sede centrale e 6 sedi distaccate site nei quartieri della città di Vicenza e fa parte di una grande rete provinciale di biblioteche: l'utente può richiedere una copia di un'opera che è localizzata in una qualsiasi biblioteca della rete e farsela consegnare nella sede che più preferisce.

Tale servizio è possibile tramite un giro macchina provinciale e un giro macchina cittadino per la città di Vicenza.

Il giro macchina provinciale si occupa dei ritiri, smistamenti e consegne tra le varie biblioteche della provincia, così come del materiale diretto in provincia dalla città di Vicenza.

Il materiale provinciale diretto verso la città di Vicenza viene invece semplicemente consegnato alla sede di Riviera Berica e verrà preso in carico dal giro macchina cittadino.

Il giro macchina cittadino è la principale mansione per il progetto di servizio civile in cui sono inserita.

L'attività prevede il passaggio giornaliero alle 6 biblioteche cittadine con un ordine predefinito, che viene mutato solo in caso di bisogno, come ad esempio per la chiusura festiva delle sedi.

Il percorso parte sempre da Palazzo Costanti e da Palazzo San Giacomo per poi concludersi in queste stesse sedi. Le biblioteche dei quartieri, invece hanno un ordine così strutturato: sede di Riviera Berica – sede di Villa Tacchi – sede dell'Anconetta – sede di Laghetto – sede del Villaggio del Sole. Il giorno successivo il giro viene invertito e quindi partirà dalla sede di Villaggio del sole per andare fino alla sede di Riviera Berica.

Nei giorni di Martedì e Giovedì vengono inseriti nel percorso i passaggi alla casa circondariale e al punto di distribuzione dei Ferrovieri, nel giorno di Lunedì alla Biblioteca La Vigna, nel giorno di Venerdì alla biblioteca della Fondazione Brunello.

In ogni sede viene ritirato il materiale che deve uscire, sia esso diretto in città o in provincia, e viene consegnato il materiale che deve entrare in quella specifica sede.

Lo smistamento viene effettuato durante il giro a bordo del mezzo: tutto ciò che è diretto in città viene diviso nelle casse delle singole biblioteche, mentre ciò che va in provincia viene messo unitariamente in casse che verranno consegnate al giro provinciale che si occuperà dello smistamento.

Il materiale provinciale in entrata e in uscita dalla città di Vicenza viene depositato nella sede di Riviera Berica che funge da interscambio per i due giri macchina.

Questo avviene tre volte alla settimana: il Lunedì, il Mercoledì e il Giovedì.

Dato il gran numero di documenti in entrata dalla provincia, non è possibile effettuare lo smistamento a bordo del mezzo, che viene eseguito all'interno della sede di Riviera Berica.

Oltre al trasporto dei libri e del materiale che va a prestito agli utenti, saltuariamente eseguo anche il ritiro del deposito legale del Giornale di Vicenza, il ritiro di libri presso l'editrice Neri Pozza, la consegna di piccola corrispondenza o materiale di cancelleria o altro materiale necessario alle varie sedi, lo spostamento delle opere a scarto o in revisione, il ritiro di eventuali doni di grossa entità, fatti da utenti della biblioteca.

La quantificazione del materiale spostato è complessa, ma è possibile l'indicazione di numero di casse, in media, consegnate per biblioteca, sempre tenendo conto che non è facilmente definibile la quantità di materiale per singola cassa in quanto i formati sono vari e molto diversi tra loro. A tale scopo allego in finale uno schema indicativo delle quantità.

Al termine del giro di trasporto cittadino, prendo servizio nella sede di Palazzo Costantini: la mansione è di diretto contatto con il pubblico, e prevede che affianchi il personale di servizio. Le principali attività sono: il riordino della biblioteca e dei libri resi nei momenti di minor affluenza di utenti, consulenza e aiuto all'utente nella ricerca a catalogo e/o in biblioteca delle opere di loro interesse; prestito domiciliare all'utente e rientro del materiale; esecuzione delle prenotazioni dalla loro richiesta (che può avvenire in sede, tramite richiesta telefonica o Opac), fino alla lavorazione finale, che potrà essere l'avviso all'utente o la spedizione della copia ad altra sede. L'inserimento di nuovi utenti, previa consegna della documentazione da compilare e l'informativa sulla privacy, educazione dell'utente, sia per i nuovi utenti che per chi è già iscritto, alle norme di sistema, alla loro variazione o ai nuovi servizi; consulenza telefonica per l'utente.

Nel periodo estivo e nei periodi di chiusura della biblioteca, oltre al giro di trasporto con le variazioni del caso, continuo l'attività a biblioteca chiusa, quindi eseguendo il rientro dei libri, il riordino e la sistemazione della biblioteca, l'esecuzione delle prenotazioni urgenti.

Durante il periodo di servizio civile sono stata di supporto anche per altre attività di sostegno al personale bibliotecario e alle attività della biblioteca, come la movimentazione del materiale librario dovuta agli spostamenti e ai rinnovi dell'arredo in atto, l'affiancamento a eventi quali la presentazione di libri, conferenze, mostre, il mercatino del libro e/o altri eventi di promozione alla lettura, all'avvicinamento della cittadinanza alla biblioteca.

All'interno del progetto di servizio civile viene fornita dalla Bertoliana la formazione specifica e propedeutica al lavoro in biblioteca e dal Comune di Vicenza la formazione generale tra cui: nozioni relative al servizio civile, cittadinanza attiva, sicurezza sul lavoro. Le ore spese per tale istruzione sono complete e generalmente esaustive. Ho trovato interessante e fondamentale la formazione specifica, più che necessaria per poter attivamente lavorare nell'ambito della biblioteca.

Quest'anno passato a servizio della biblioteca e del servizio Civile mi ha permesso una grande crescita personale, sia in capacità lavorative e organizzative generali, sia nella più specifica acquisizione di competenze relative al lavoro svolto in biblioteca.

La formazione unitamente con l'attività pratica, il lavoro a contatto dei colleghi e dell'utenza è stato estremamente utile per migliorare le capacità di gestione degli incarichi, la risoluzione dei problemi, la modalità di lavoro in questo ambiente e per avere competenza nell'uso del gestionale così come nel rapporto col pubblico.

Grazie a tutte le capacità acquisite e cogliendo in maniera propositiva le possibilità di mettere in luce le mie capacità di problem solving nelle diverse situazioni che si sono presentate durante questo mio percorso, sono riuscita a propormi come una valida risorsa. Questo inoltre ha accentuato il mio spirito collaborativo e ho potuto sviluppare ulteriormente il mio spirito di iniziativa, la mia disponibilità e attitudine al lavoro.

A conferma di tutto questo mi è stata proposta l'opportunità di ampliare e continuare la mia collaborazione con la Bertoliana tramite un contratto di cooperativa, attivato verso la fine del periodo di volontariato e tutt'ora in essere.

In conclusione mi permetto di dire che l'anno di servizio civile è stato molto istruttivo e accrescitivo, come persona e come cittadino. La possibilità di mettersi a disposizione per la comunità e al contempo di apprendere e migliorare rende tale esperienza appagante e permette di aprirsi a nuove possibilità e prospettive.

Vicenza, Lì 13/01/2020

VOLONTARIO
Pigatto Beatrice

OPERATORE LOCALE DI PROGETTO
Peruffo Chiara

Schema indicativo quantità di casse per Biblioteca

Riferendosi a una settimana tipica, esente da chiusure di biblioteche e/o attività straordinarie, il numero da intendersi indicativo.

La cassa è intesa piena e con materiale in rientro da rimettere a scaffale e in entrata per prestito all'utente.

Biblioteca di Palazzo Costantini:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: dalle 4 alle 6 = 5 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: da 1 a 2 casse = 1,5 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(5+5+5+1,5+1,5)/5 = 3,6$ casse di media

Per questa biblioteca è doveroso notare che vengono portati i libri riconsegnati al punto dei ferrovieri, che sono in rientro o vanno rientrati alle biblioteche d'appartenenza. La media di casse è più complessa in quanto spesso non si tratta di una cassa piena. L'apertura a 5 giorni settimanali, attivata a Novembre, del punto dei ferrovieri ha però portato un aumento del materiale in consegna.

Biblioteca di Palazzo San Giacomo:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: dalle 4 alle 6 = 5 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: 1 cassa = 1 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(5+5+5+1+1)/5 = 3,4$ casse di media

Biblioteca di Riviera Berica:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: dalle 2 alle 3 = 2,5 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: da 1 a 2 casse = 2,1 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(2,5+2,5+2,5+1,5+1,5)/5 = 3,1$ casse di media

Biblioteca di Villa Tacchi:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: dalle 3 alle 4 = 3,5 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: da 2 a 3 casse = 2,5 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(3,5+3,5+3,5+2,5+2,5)/5 = 3,1$ casse di media

Biblioteca di Anconetta:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: dalle 2 alle 3 = 2,5 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: da 1 a 2 casse = 1,5 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(2,5+2,5+2,5+1,5+1,5)/5 = 2,1$ casse di media

Biblioteca di Laghetto:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: dalle 2 alle 4 = 3 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: 2 casse = 2 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(3+3+3+2+2)/5 = 2,6$ casse di media

Biblioteca di Villaggio del Sole:

Casse in entrate – con giro macchina provinciale: 2 casse = 2 casse in media per tre giorni a settimana

Cassa in entrata – senza giro macchina provinciale: 1 casse = 1 casse in media per due giorni a settimana

Casse settimanali – $(2+2+2+1+1)/5 = 1,6$ casse di media

E' corretto sottolineare come, durante le giornate di Martedì e Giovedì, la biblioteca di Villaggio del sole è la prima del giro macchina, e riceve un numero inferiore di libri. In tali giorni in entrata vi sono solo i libri delle sedi centrali, mentre quelli delle sedi di quartiere vengono consegnati nei giorni successivi, la stima quindi tiene conto di tale caratteristica.