



- ARCI SERVIZIO CIVILE -

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI  
IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE IN ITALIA**  
(Legge 64/2001)

<b>Ente</b>
-------------

**1) Ente proponente il progetto:**

Arci Servizio Civile Nazionale
--------------------------------

<b>Dati aggiuntivi per i cittadini:</b>
---

<i>Sede centrale:</i>
-----------------------

Via dei Monti di Pietralata 16 00157 - Roma
--

<i>Telefono, e-mail, fax, sito internet sede centrale:</i>
--

Tel. 06-41734392 Fax 06-41726224 E-mail: <a href="mailto:parliamone@arciserviziocivile.it">parliamone@arciserviziocivile.it</a> Sito: <a href="http://www.arciserviziocivile.it">www.arciserviziocivile.it</a>
--

<i>Associazione locale dell'ente accreditato a cui far pervenire la domanda:</i>
--

Arci Nuova Associazione Jesi
------------------------------

<i>Indirizzo Associazione locale dell'ente accreditato:</i>
---

Piazza Federico II n 4/a - Jesi
---------------------------------

<i>Numero Telefonico, Sito internet, e-mail dell'Associazione locale:</i>
---

0731/209294 <a href="http://www.comune.jesi.an.it/arci">www.comune.jesi.an.it /arci</a> <a href="mailto:arci@aesinet.it">arci@aesinet.it</a>
--

<i>Responsabile dell'Associazione locale dell'ente accreditato:</i>
---

Laconi Barbara
----------------

<i>Responsabile informazione e selezione dell'Associazione locale:</i>
--

Squadroni Stefano
-------------------

**2) Codice di accreditamento:**

NZ00345
---------

**3) Albo e classe di iscrizione**

Albo Nazionale - Ente di 1 classe
-----------------------------------

<b>Caratteristiche Progetto</b>
---------------------------------

**4) Titolo del progetto:**

Bibliotheca docet 2009 (il reference bibliotecario come occasione IN-Formativa e FORrmativa)
---

**5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica:**

Settore: Settore Promozione Culturale
Area di intervento: Area di intervento Altro (Informatizzazione) (Biblioteca)
Codifica: Codifica L 09 (L06) (I 01)

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

**DESCRIZIONE PROGETTO:** Il progetto si realizza nell'ambito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario d'Ateneo dell'Università degli Studi di Macerata, per lo più all'interno del territorio provinciale.

**Territorio:** La provincia maceratese, all'interno della quale opera l'Università di Macerata, si estende prevalentemente nella fascia montana (ben 40 comuni su 57 sono classificati come montani o parzialmente montani) mentre la fascia collinare occupa quasi per intero il resto del territorio estendendosi fino alla costa fra il fiume Chienti e Musone. Il 27% della popolazione (circa 313.225 abitanti) è distribuita nei due comuni più importanti di Macerata e di Civitanova. Attualmente (dati dell'8° censimento generale dell'industria e dei servizi 2001 a cura dell'ISTAT) le imprese operanti in provincia di Macerata sono 23.272 (suddivise in 7 distretti industriali) ed il tasso di attività è circa del 40%: Gli occupati in agricoltura sono circa il 10%, in industria il 38% (settore calzature, mobili, tessili e abbigliamento, lavorazione della pelle, della carta, della plastica e strumenti musicali), in altre attività il 52%; la provincia risulta al 18° posto nella graduatoria dell'indagine "Qualità della vita" effettuata da IL Sole24ore nel 2007 ed il tasso di disoccupazione è del 5,53% (quasi la metà della media italiana). Risulta al 18° posto nella graduatoria delle province italiane che più investono in attività culturali e ricreative; Macerata, infatti, possiede da sola il 28% dell'intero patrimonio museale della regione con i suoi 97 musei e comprende ben 202 strutture destinate allo spettacolo di cui 23 teatri storici (dati dell'Osservatorio regionale per i beni e le attività culturali del 2006); nel territorio sono presenti istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed il dato più rilevante è la presenza di due antiche università (a Macerata e Camerino) che rende ampia e variegata l'offerta di formazione specialistica, spaziando dalle facoltà scientifiche (Architettura, Farmacia, Medicina Veterinaria e Scienze e tecnologie a Camerino) a quelle umanistiche e delle scienze sociali (Lettere e Filosofia, Giurisprudenza, Economia, Scienze della formazione, Scienze della comunicazione, Scienze politiche a Macerata).

Per quello che riguarda il **servizio offerto dalle biblioteche** del territorio la provincia di Macerata è sede di un Polo SBN con 561.000 notizie bibliografiche, 44 biblioteche collegate (a cui si aggiungono altre 4 di prossima attivazione) 1.400.000 accessi annui e con 130 bibliotecari ed operatori. Nonostante le strutture nel territorio siano molto numerose (173 unità censite dall'ICCU nel 2003) e Macerata risulti essere la provincia con più concentrazione dell'intera regione (con circa il 31% delle biblioteche), la 4° a livello nazionale (con 5,6 biblioteche per 10.000 abitanti), le raccolte attualmente mostrano varia natura e presentano modalità di accesso diverse. Attualmente le biblioteche censite risultano 182 e di queste 44 (circa il 24%) risultano delle Università, 25 comunali, 39 di enti ecclesiastici, 3 dipendenti dal Ministero per i beni e le attività culturali (tra cui la biblioteca statale di

Macerata); 85 di esse sono aperte senza riserva (46%) e di queste 33 (38%) sono delle Università; solo 35 prevedono anche un'apertura pomeridiana. Gli orari variano dalle 18 ore settimanali medie delle biblioteche comunali alle 25-30 ore delle biblioteche universitarie.

Nel solo comune maceratese l'offerta dell'ateneo copre il 51% dell'intero servizio bibliotecario (28 biblioteche su 54 sono dell'Università), con una media di apertura settimanale di 30 ore. (a fronte delle 25 ore medie a settimana di apertura delle biblioteche di ente pubblico o statali)

**L'Università di Macerata:** L'Università degli Studi di Macerata, teatro e soggetto di questo progetto, vanta origini molto antiche (è del 1290 la prima menzione certa) e già nel 1540 il Pontefice Paolo III vi istituiva lo Studium Generale completo di tutte le Facoltà dell'epoca: Teologia, Giurisprudenza, Medicina e Filosofia. Mentre nel corso dei secoli successivi furono soppresse le altre cattedre, lo studium di Giurisprudenza fu mantenuto fino ai nostri giorni. Nel corso del XX sec. l'ateneo ha visto crescere le proprie strutture con l'apertura di altre facoltà: Facoltà di Lettere e Filosofia con tre corsi di Laurea: Lettere, Filosofia, Lingue e Letterature straniere moderne (1964), facoltà di Scienze Politiche (attivata nel 1989 e comprensiva di due corsi Laurea: Scienze Politiche e Scienze Bancarie), Facoltà di Scienze della formazione (1996), Facoltà di Economia (2001), Facoltà di Scienze della Comunicazione (2004). Attualmente l'Ateneo di Macerata, per le proprie vicende storiche svolge un ruolo assolutamente singolare. Le sue Facoltà, i suoi Dipartimenti e Istituti, le sue Scuole costituiscono un insieme omogeneo, specificatamente umanistico, nel quale docenti e studenti possono quotidianamente trovare comuni interessi culturali e motivi di dialogo, nello spirito di una vera universitas studiorum.

I corsi attivati coprono le seguenti aree: giuridica, letteraria e filosofica, dei beni culturali, delle scienze politiche delle scienze economiche, delle scienze dell'educazione e delle scienze della comunicazione.

Al 31 dicembre 2006, presso l'Università di Macerata, la popolazione studentesca aveva complessivamente superato le dodicimila unità, il Corpo Accademico era costituito da 187 professori di prima e seconda fascia, 113 ricercatori e assistenti, mentre il personale tecnico-amministrativo ammontava a 253 unità. Alla stessa data erano stati attivati 97 corsi di dottorato suddivisi in cicli.

Per l'anno accademico 2007/08 l'offerta didattica comprendeva 21 corsi di laurea triennale e 21 corsi di laurea specialistica, 31 corsi di dottorato, 3 scuole di specializzazione, diversi masters (25), corsi di perfezionamento e di specializzazione (18). L'Università ha sedi distaccate a Fermo, Jesi, Civitanova Marche, Osimo, Spinetoli e San Severino Marche.

**Strutture bibliotecarie:** Nell'anno 2004 con D.R. n. 1231 del 4 IX 2004 l'Università degli studi di Macerata ha istituito il SBA, Sistema Bibliotecario d'Atene. Esso ha come compito precipuo il coordinamento, la programmazione e lo sviluppo delle attività di potenziamento, conservazione, fruizione e valorizzazione del patrimonio librario nonché il trattamento e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'accesso all'informazione scientifica.

Si configura come un sistema federato di biblioteche che perseguono i medesimi obiettivi e seguono le stesse regole in una cornice di sviluppo

sincrono ed uniforme. E' costituito dal Polo bibliotecario centrale che garantisce servizi centralizzati e dalle biblioteche dell'Ateneo.

I servizi del SBA sono coordinati, dal lato tecnico, dal CASB, il Centro di Ateneo per i servizi bibliotecari che , oltre a tale precipua funzione, sovrintende anche ai servizi centralizzati e funge da supporto alle strutture bibliotecarie dello SBA.

L'attività principale dello SBA si articola in servizi centralizzati e servizi decentrati.

### I servizi centralizzati

Sono fruibili nel polo bibliotecario centrale e sono curati dal CASB, nella cui sede (ex palazzo del Mutilato di piazza Oberdan, 4-5) sono allestite la biblioteca didattica, la biblioteca digitale e l'Emeroteca d'attualità. Altri servizi centralizzati sono fruibili presso l'Emeroteca giuridica (sala di lettura dell'ex Biblioteca centrale in Piaggia dell'Università, 2) e presso la Biblioteca d'eccellenza dell'Ateneo A. Barnave di recente istituzione (con sede a Palazzo Torri, via Garibaldi, 77).

### I servizi decentrati

sono resi dalle biblioteche scientifiche specialistiche articolate in:

- Biblioteche interdipartimentali;
- Biblioteche dipartimentali;
- Biblioteche d'istituto;
- Biblioteche di centri di documentazione e di sedi decentrate.

### **Servizi centralizzati -**

Polo Bibliotecario centrale

I servizi centralizzati sono fruibili nel Polo Bibliotecario Centrale, nella cui sede risiede il CASB. Il Centro è situato nell'ex Palazzo del Mutilato, in piazza Oberdan, 4-5 e svolge funzioni di analisi, stimolo e supporto alla politica bibliotecaria delle strutture universitarie (Istituti, Dipartimenti e Centri di servizi).

Accanto alla gestione e al coordinamento di servizi utili all'attività interna delle biblioteche dell'Ateneo (come l'acquisto centralizzato di libri e risorse elettroniche, la formazione e l'aggiornamento del personale, l'attuazione di convenzioni e progetti congiunti di interesse comune), il Centro offre una serie di servizi centralizzati, indirizzati nello specifico a studenti e laureandi, volti a facilitare la ricerca bibliografica, il reperimento e il prestito di documenti nonché all'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

I servizi messi a disposizione dal CASB e illustrati anche on line all'indirizzo: <http://casb.unimc.it> sono i seguenti:

OPAC – Catalogo bibliografico on-line del polo provinciale maceratese;

Servizio centralizzato di prestito interbibliotecario;

Biblioteca didattica d'Ateneo

Biblioteca digitale

Emeroteca d'attualità

Servizio di reference per la ricerca bibliografica on line

Biblioteca del CASB

### OPAC – Catalogo bibliografico on-line del polo provinciale maceratese

Il CASB ha curato e cura interventi tecnici che hanno permesso di avere nel catalogo elettronico: 561.000 notizie bibliografiche, 44 biblioteche collegate (a cui si aggiungono altre 4 di prossima attivazione) e 1.400.000 accessi annui, con 130 bibliotecari ed operatori

### Servizio centralizzato di prestito interbibliotecario

Qualora il documento (libro o rivista) che si cerca non sia presente nell' Opac del Polo bibliotecario ma sia posseduto da altre istituzioni esterne al polo o addirittura straniera, è possibile effettuare una richiesta attraverso il servizio centralizzato di prestito interbibliotecario – ILL/DD i cui uffici sono situati al 2° piano della sede del CASB, Palazzo ex-Mutilato, p.zza Oberdan, 4.

Il servizio si articola in due sezioni: umanistico ed economico-giuridico e nel corso del 2006 è stato reso operativo il nuovo software per il servizio che ha permesso circa 1943 transazioni. Apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00.

### La biblioteca didattica d'Ateneo

La biblioteca didattica, istituita con decreto n. 1647 del 27-11-2004, intitolata al prof. Mario Sbriccoli, si sviluppa su due piani del Palazzo del Mutilato, in Piazza Oberdan, 4. Consta infatti di due sale di lettura ampie e confortevoli, a scaffale aperto e con orario continuato, con oltre 250 posti a sedere complessivi.

La sala al piano terra documenta tutta la manualista in uso (e di riferimento) nei vari insegnamenti in cui si articola l'offerta didattica dell'Ateneo. La vocazione didattica della biblioteca si traduce essenzialmente nel rendere disponibile tempestivamente i materiali didattici e nel fornire l'assistenza necessaria alla consultazione degli stessi sì da costituire il necessario supporto didattico alle discipline relative ai corsi di laurea attivati.

È dotata di personale adeguatamente specializzato in tali attività.

La sala situata al piano I consta di un ricco apparato di materiali di consultazione a carattere generale: enciclopedie alfabetiche sistematiche e tematiche, dizionari e vocabolari; glossari, lessici, annuari, cronologie; repertori, bibliografie correnti e retrospettive, generali e speciali, repertori biografici, who's who; indici, inventari, cataloghi; atlanti, guide, indirizzari, raccolte di fonti, etc...

Entrambe le sale sono dotate di impianti antitaccheggio con sistema RFID, ossia di sistemi a radio frequenza che consentano il totale controllo del patrimonio librario moderno e multimediale, garantendo la interoperabilità con archivi elettronici esterni. Il sistema, in versione wireless, inoltre agevola, tramite l'impiego di palmari, tutte le funzioni di inventario, di riconoscimento, di ricerca di esemplari della biblioteca.

Orario di apertura

Tutti i giorni dalle 8,30 alle 20.00.

Prossimamente l'apertura della biblioteca si prolungherà sino alle 23.00.

Sabato mattina 9.00-13,00

### La biblioteca digitale

Sempre al piano primo è situata la biblioteca digitale con i suoi due laboratori informatici comprensivi di 40 postazioni per le ricerche bibliografiche assistite e per la libera consultazione di risorse bibliografiche e full text su supporto elettronico. Dispone di un considerevole patrimonio di risorse elettroniche quantificabile in circa n. 80 banche dati, molte delle quali di respiro internazionale, e di oltre 3000 periodici elettronici.

Tutte le sale consentono l'accesso ad utenti "mobili" dotati cioè di personal computer portatili o di altri dispositivi wireless.

L'interazione delle due collezioni (quella cartacea della biblioteca didattica e quella elettronica), favorendo lo sviluppo della biblioteca ibrida, costituisce l'indispensabile base di partenza di ogni ricerca bibliografica a carattere scientifico. La caratterizzazione della fisionomia della Biblioteca digitale è infatti quella di integrare risorse professionali (i bibliotecari), risorse informative (cataloghi, repertori bibliografici, banche dati on line) e materiale documentario posseduto nell'intero Ateneo. Ciò si concretizza in un servizio interattivo, in cui l'utente viene accolto, viene orientato, viene messo in condizione di esprimere le sue domande in modo che possano essere soddisfatte nel modo migliore, utilizzando le risorse disponibili o ricorrendo a risorse remote, ma accessibili in rete.

Orario di apertura

Tutti i giorni dalle 8,30 alle 20.00

Sabato mattina 9.00-13,00

#### L'Emeroteca d'attualità

Sul ballatoio sovrastante la sala di lettura del piano primo è stata allestita un'emeroteca "d'attualità" che espone i principali quotidiani, settimanali e mensili italiani ed esteri.

L'accesso all'emeroteca è libero e l'utente delle varie nazionalità può "sfogliare" tale pubblicazioni in modo agevole, stando comodamente seduto su poltrone, divani, puff etc.

La creazione di tale spazio aperto e confortevole ha lo scopo di agevolare lo studente che ha necessità di aggiornarsi sulle problematiche di attualità politico-culturale a carattere nazionale ed internazionale e favorisce forme di integrazione degli studenti tra loro e all'interno del polo Bibliotecario, stimolandoli a divenire veri e propri utenti del polo stesso.

Orario di apertura

Tutti i giorni: 8.30-20.00

Sabato mattina: 9,00-13,00

#### Servizio di reference per la ricerca bibliografica on-line

Il servizio di reference consiste nell'insieme delle attività di una biblioteca necessarie al soddisfacimento dei bisogni informativi e conoscitivi degli utenti. Accanto alle due collezioni cartacea ed elettronica delle biblioteche didattica e digitale, il CASB mette a disposizione degli studenti, dei laureandi e più in generale degli utenti della comunità accademica anche un servizio gratuito di formazione ed orientamento per la ricerca bibliografica on-line. La "filosofia del servizio" della biblioteca digitale infatti si ispira da un lato alla "user education" dall'altro alla libera accessibilità al sistema informativo interno ed ai servizi informativi esterni a carattere gratuito. Ciò garantisce un corretto orientamento e stimolo dello studente nella scelta e utilizzo del ricco

patrimonio di risorse informative disponibili on-line. La conoscenza di tali metodologie costituisce di per sè un bagaglio culturale utile non solo al momento della costruzione della propria tesi di laurea ma anche nell'apprendimento lungo tutta la vita (long life learning). Personale bibliotecario e informatico specializzato nelle nuove tecnologie fornisce assistenza nelle ricerche bibliografiche e orientamento nell'utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione in rete ed on line, attraverso:

1. Un form on-line presente nel sito per la richiesta di password personalizzate per l'accesso ai servizi collegati all'utilizzo dell'OPAC (in costruzione);
2. il link "Chiedi al bibliotecario" per l'orientamento bibliografico e la ricerca on-line attraverso il contatto remoto con un bibliotecario dello SBA;
3. il link FAQ (Frequently asked questions) con le domande e le risposte più frequenti nell'ambito della ricerca bibliografica e dell'orientamento ai servizi bibliografici (in costruzione);
5. il link VRD, uno spazio virtuale per il reference indiretto con una lista di risorse elettroniche selezionate da un gruppo di bibliotecari specializzati e divise per aree disciplinari;
4. seminari mensili: "Il libro nella rete" per l'illustrazione di tutti gli strumenti on-line per la ricerca bibliografica (opac locali e nazionali, siti di editori e librerie, banche dati e periodici elettronici) indirizzati a studenti e laureandi di tutte le facoltà e più in generale agli utenti della comunità accademica. Il servizio è interamente gratuito e prevede due moduli distinti in due giornate:
  - 1. MODULO BASE (comune a tutti gli indirizzi): ricerca bibliografica attraverso gli OPAC locali e nazionali (modalità di consultazione, indirizzi utili, esemplificazioni) e ricerca nei principali siti di editori e librerie on-line per le novità editoriali
  - 2. MODULO SPECIALISTICO (per area disciplinare): ricerca bibliografica per area disciplinare attraverso le banche dati on-line, i periodici elettronici, i CD-rom e i DVD-rom messi a disposizione dall'Università di Macerata tramite il Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari. Il calendario mensile degli incontri (due al mese) è pubblicato nella HOME PAGE del sito dell'Università, all'indirizzo: [www.unimc.it](http://www.unimc.it) sotto il link "ricerca" o "didattica"; periodicamente i seminari si svolgono in modo specifico anche per il personale tecnico-amministrativo, docenti e dottorandi;
5. creazione ed aggiornamento di guide on-line : Guida all'OPAC - "Il mouse di biblioteca" visibili nel sito del CASB dal link "Cataloghi";
6. supporto personalizzato in sede

#### La biblioteca del CASB

La biblioteca nasce nel 1998 con l'attivazione del Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari a supporto documentario delle funzioni svolte dalla struttura. In particolare, allo stato attuale, la raccolta ha assunto una fisionomia di biblioteca professionale ed offre tutti gli strumenti utili per la formazione e l'aggiornamento del personale bibliotecario nel campo della biblioteconomia, bibliografia, catalogazione, gestione e sviluppo delle raccolte, utilizzo delle moderne tecnologie e del digitale nell'ambito dei servizi bibliotecari. Tutti i volumi ed i periodici sono catalogati elettronicamente ed il posseduto risulta visibile collegandosi all'OPAC. La

collocazione è a scaffale aperto secondo il sistema di classificazione Dewey.

Orario di apertura

Lun-Ven: 8.30 - 20.00

### **Servizi centralizzati presso altre sedi**

#### L'emeroteca giuridica

L'Emeroteca giuridica è un progetto in corso di allestimento. Prevede la realizzazione, negli spazi dell'ex Biblioteca centrale della sede di giurisprudenza, di un' Emeroteca in grado di ospitare le collezioni correnti e spente dei periodici di alcune strutture bibliotecarie giuridiche in modo che siano fruibili direttamente dall'utenza secondo un orario prolungato e continuato che si snoda dalle ore 9 alle ore 17 per gli studenti, dalle ore 9 alle ore 20 per i docenti.

L'attuale sala di lettura dell'ex Biblioteca centrale, in Piaggia dell'Università 2, ha la capienza di n. 140 posti a sedere. Nel piano rialzato con balconata i posti disponibili sono stati destinati ad uno spazio-studio riservato al personale docente.

Nei locali dell'ex Centro stampa al piano terra è stato allo scopo attrezzato un deposito librario con scaffalatura compatta in grado di contenere fino a m 770 lineari di scaffalatura per una capienza totale di circa 20.000 volumi.

All'interno della sala di consultazione saranno previsti alcuni punti di collegamento al catalogo elettronico dell'Ateneo (OPAC) ed un servizio autogestito di fotocopie con tessera prepagata.

Orario di apertura

Tutti i giorni: 9.00-17.00 (per studenti); 9.00-20.00 (per docenti)

Sabato mattina: 9,00-13,00

#### Biblioteca d'eccellenza "Antoine Barnave"

La biblioteca d'eccellenza "Antoine Barnave" istituita agli inizi del 2007, attualmente occupa il 2° piano dello storico Palazzo Torri, in via Garibaldi 77. È dotata di un patrimonio librario complessivo di circa 8000 unità costituitosi, in parte grazie al trasferimento del materiale acquistato dalla Biblioteca del Dipartimento di Diritto pubblico e Teoria del Governo, in parte grazie ai finanziamenti erogati dal CNR negli anni 1987/92.

La collezione, attinente la storia costituzionale francese del periodo pre-rivoluzionario, è di rilevante valore scientifico. Contiene, in edizione originale, testi di difficile reperibilità in altre biblioteche italiane e ormai consultabili con difficoltà anche in prestigiose biblioteche europee.

Orario di apertura

LUN-VEN: 9.00-13.00

### **Servizi decentrati**

Si veda **l'allegato A** con l'elenco delle sedi delle biblioteche interdipartimentali, di dipartimento, di istituto, di centri di documentazione e di sedi decentrate.

### **Rapporto con il territorio**

Lo SBA, tramite il CASB, nell'ambito delle attività di collaborazione con gli enti locali ha offerto nel 2006: il proprio supporto tecnico per la promozione

della Rete bibliotecaria maceratese, collaborando all'ideazione, all'organizzazione e alla realizzazione dell'iniziativa "Le Biblionautiche", progetto volto a promuovere nella scuola e nel territorio una maggiore familiarità con il mondo delle biblioteche. L'iniziativa ha contemplato l'ideazione di una competizione tra diversi Istituti scolastici della Provincia in lizza nel reperire testi in lingua italiana contenenti uno specifico termine contenuto negli "incipit" delle opere possedute dalle biblioteche della rete del polo bibliotecario maceratese. L'iniziativa, che ha visto la partecipazione di 100 studenti di 10 Istituti scolastici guidati da dieci docenti, si è conclusa con la premiazione della scuola vincitrice e con altre manifestazioni collaterali.

Degno di nota, infine, è il fatto che se molto bassa risulta a livello regionale la presenza di postazioni internet (solo nello 0,88% delle biblioteche) e relativamente più diffusi appaiono i servizi di informazione bibliografica, sia esterna (11,46%), che interna (33,16%), l'Università di Macerata propone un'ampia offerta informativa attraverso le moderne tecnologie (con le sue 91 postazioni a disposizione dell'utenza, 80 banche dati, 3000 periodici elettronici nonché dispositivi wireless). Il servizio di prestito interbibliotecario offerto dall'Ateneo non è inoltre effettuato da altre biblioteche del territorio, se non dalla Biblioteca statale di Macerata.

Mentre la provincia, inoltre, è all'ultimo posto per la presenza di addetti al settore cultura sia nelle amministrazioni comunali, sia in quelle provinciali, l'Università maceratese ha visto negli ultimi anni crescere gli operatori di biblioteca da 32 nel 2000 a 41 del 2007 (compresi contratti a tempo determinato e co.co.co.) proprio a fronte del continuo sviluppo del servizio bibliotecario nel campo multimediale e informatico che richiede sempre più nuove competenze legate alle moderne tecnologie.

## **Natura sociale e di pubblica utilità delle attività della Università di Macerata**

Nell'art. 1 dello Statuto dell'Università degli studi di Macerata, al comma 2 si legge:

**2.** L'Università assume, come preminenti valori e principi di riferimento, il pieno ed effettivo rispetto dei diritti fondamentali sanciti nella Costituzione italiana e nelle Carte, Dichiarazioni e Convenzioni europee ed internazionali. **L'Università promuove** il libero svolgimento delle attività di studio, di insegnamento e di ricerca; la più ampia collaborazione con le altre Università, con le istituzioni di alta cultura e con le accademie italiane e straniere; l'apertura alla comunità scientifica nazionale ed internazionale; **la leale cooperazione con le amministrazioni pubbliche statali, regionali e locali; il necessario collegamento con le istanze ed i bisogni del suo territorio; il fruttuoso rapporto di cooperazione con le imprese, con il mondo del lavoro e delle professioni, con il volontariato e con il settore del *nonprofit*.**

- La promozione culturale dell'ateneo diviene un'attività eminentemente sociale in quanto facilita la crescita del territorio attraverso quella dell'individuo. Nello specifico va ricordato come tutte le attività

formative dell'Università, dai corsi di laurea ai master siano fortemente orientati verso un rapido inserimento o riqualificazione dei discenti nel mondo del lavoro, anche attraverso lo svolgimento di stages: non a caso tutti gli iscritti ai corsi svolgono come minimo uno stage o un tirocinio. In questa medesima ottica va inserita anche l'offerta del sistema bibliotecario dell'ateneo che attraverso il progetto "Servizio civile" verrebbe a rispondere a diversi livelli alle **esigenze formative e in-formative** dell'ateneo sul territorio. Da un lato il volontario otterrebbe una valida formazione che lo prepari ad operare in questo ambito rinnovato, ottenendo non solo competenze biblioteconomiche, ma anche abilità nei servizi multimediali ed informatici in modo da acquisire e sviluppare i fondamenti di diverse professionalità. L'intervento dei volontari, d'altro canto, permetterebbe di estendere e potenziare sia a livello temporale, sia a livello di bacino d'utenza la qualità dei servizi bibliotecari offerti dall'Università, con particolare attenzione anche alle categorie più svantaggiate che possono comunque contare su ascensori e servoscala in ogni biblioteca del sistema; tutto il territorio provinciale in cui l'offerta delle altre istituzioni risulta scarsa e/o insufficiente verrebbe ad usufruire di strumenti altamente specializzati ed avanzati fino ad ora limitati all'utenza primaria.

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

### **OBIETTIVI GENERALI:**

- promuovere la inclusione culturale e sociale di fasce di cittadini ordinariamente esclusi dall'accesso alla promozione culturale;
- promuovere le relazioni tra una istituzione culturale (l'università), la popolazione e la rete del terzo settore;

Per ognuno dei tre obiettivi generali sono stati rintracciati diversi obiettivi specifici, con i relativi piani di attuazione e gli indicatori di risultato. rispetto all'obiettivo generale n 1 si specifica quanto segue:

1. promuovere la inclusione culturale e sociale di fasce di cittadini ordinariamente esclusi dall'accesso alla promozione culturale

<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>PIANI DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allargare il bacino d'utenza (fino ad ora in larga parte limitato ad un utenza primaria: studenti, laureandi, ricercatori e docenti) nell'intero territorio provinciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ offrire orari più elastici ed estesi, nonché servizi informatizzati avanzati (come l'accesso ad internet e alle risorse informative on-line, alle banche dati, alle riviste elettroniche) e servizi di reference di 1 e 2 livello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aumentare il numero degli utenti del 30 %</li> </ul>

	(assistenza nelle ricerche bibliografiche, possibilità di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale) assenti o insufficienti nella altre biblioteche del territorio;	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrire un servizio di tutoraggio più specifico per le categorie di utenti più svantaggiate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorire l'accesso e la fruibilità dei servizi alle persone con handicap</li> </ul>

2. promuovere le relazioni tra una istituzione culturale (l'università), la popolazione e la rete del terzo settore;

<b>OBBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>PIANI DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura delle biblioteche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fare un censimento delle biblioteche del territorio</li> <li>▪ Verificare gli orari di apertura delle diverse biblioteche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementare l'orario di apertura del doppio rispetto a quello attuale (da 30 a 60 ore di apertura settimanali)</li> <li>▪ Prevedere l'apertura di 6 ore giornaliere delle biblioteche fino ad ora chiuse o parzialmente accessibili,</li> <li>▪ l'estensione a 12 ore di apertura per quelle biblioteche aperte solo mezza giornata e addirittura aperture serali (fino alle 23.00) per alcune strutture particolari (Biblioteca didattica e del CASB).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Migliorare la qualità del servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'istituzione di uno specifico servizio di assistenza ai lettori / utenti per ciò che</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire la presenza continua e costante di un operatore</li> </ul>

	concerne la ricerca bibliografica e l'utilizzo degli strumenti informatici in biblioteca.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alla redazione della rassegna stampa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ servendosi tra l'altro dei software RSS; collaborare alla gestione della posta e dei contatti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementare l'uscita dei periodici di informazione universitaria del 20%</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mantenere i servizi operativi per tutte le dodici ore della giornata lavorativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare col personale addetto nell'ambito di uno sportello centralizzato di plesso nella gestione dei prestiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendere disponibile entro 3 giorni dal prestito il materiale prestato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura dei Laboratori Informatici, in modo da permettere anche all'utenza non primaria di accedere al servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fare un censimento delle biblioteche del territorio</li> <li>▪ Verificare gli orari di apertura delle diverse biblioteche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura dalle attuali 12 ore (8:00 -20:00) a 15 ore (8.00-23.00)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire agli utenti risposte rapide attraverso i mezzi telematici (internet..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alla gestione del sito con particolare riferimento alla redazione delle news e della rassegna stampa, nonché nella gestione di un reference digitale di primo livello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passare da un aggiornamento settimanale del sito internet a due aggiornamenti settimanali.</li> </ul>

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

potenziare l'offerta del servizio bibliotecario provinciale attraverso l'apporto delle biblioteche dell'università; grazie ai volontari le singole strutture potrebbero:

- allargare il bacino d'utenza (fino ad ora in larga parte limitato ad un utenza primaria: studenti, laureandi, ricercatori e docenti) nell'intero territorio provinciale offrendo orari più elastici ed estesi, nonché servizi informatizzati avanzati (come l'accesso ad internet e alle risorse informative on-line, alle banche dati, alle riviste elettroniche) e servizi di reference di 1 e 2 livello (assistenza nelle ricerche bibliografiche, possibilità di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale) assenti o insufficienti nelle altre biblioteche del territorio;

offrire un servizio di tutoraggio più specifico per le categorie di utenti più svantaggiate;

**Le biblioteche** si caratterizzano come un ambiente aperto a tutti, non solo agli studenti ma alla comunità in generale. Gli obiettivi sono i seguenti:

- 1) Ampliare l'orario di apertura delle biblioteche portando la media almeno a 60 ore settimanali (dalle attuali 30 ore); il progetto prevede l'apertura almeno per 6 ore giornaliere di quelle biblioteche fino ad ora chiuse o parzialmente accessibili, nonché l'estensione a 12 ore di apertura per quelle biblioteche aperte solo mezza giornata e addirittura aperture serali (fino alle 23.00) per alcune strutture particolari (Biblioteca didattica e del CASB).
- 2) Migliorare la qualità del servizio attraverso l'istituzione di uno specifico servizio di assistenza ai lettori / utenti per ciò che concerne la ricerca bibliografica e l'utilizzo degli strumenti informatici in biblioteca. I picchi di utilizzo della struttura sono legati in buona parte al calendario delle lezioni: può capitare che l'unico operatore della biblioteca non sia in grado di assistere in modo completo l'utenza nei momenti di maggior affollamento.
- 3) Assistere gli utenti disabili nelle ricerche bibliografiche e nell'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione.
- 4) Collaborare alla redazione della rassegna stampa servendosi tra l'altro dei software RSS; collaborare alla gestione della posta e dei contatti.
- 5) Collaborare col personale addetto nell'ambito di uno sportello centralizzato di plesso nella gestione dei prestiti e del riordino al fine di mantenere i servizi operativi per tutte le dodici ore della giornata lavorativa e di rendere nuovamente disponibile il materiale prestato. Il volontario sarebbe coinvolto sia nelle attività di front office sia in quelle di back office, sotto la sovrintendenza e la responsabilità del personale dell'Università. La presenza dei volontari renderebbe più efficace il servizio di prestito bibliotecario on-line attivato nell'anno 2008 che consente la prenotazione da remoto di testi.

**I Servizi Informatici** delle biblioteche del Sistema Bibl. d'Ateneo sono per lo più concentrati nei due laboratori della biblioteca digitale, comprensivi di 40 postazioni e di dispositivi wireless.; considerando che la maggior parte delle biblioteche del territorio non ha a disposizione questi strumenti e comunque non in questa concentrazione, gli obiettivi specifici sono i seguenti:

- 1) Ampliare l'orario di apertura dei Laboratori Informatici dalle attuali 12 ore (8:00 -20:00) a 15 ore (8.00-23.00) al giorno, in modo da permettere anche all'utenza non primaria di accedere al servizio magari proprio nelle ore normalmente non lavorative (dopo le 18.00); va evidenziato che in questo modo si offrirebbe un servizio che poche biblioteche a livello nazionale possono vantare.
- 2) Migliorare la qualità del servizio attraverso l'istituzione di uno specifico servizio di assistenza agli utenti per ciò che concerne l'utilizzo degli strumenti informatici sia nei laboratori come nelle altre strutture.
- 3) Assistere gli utenti disabili nell'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione;
- 4) Collaborare alla gestione del sito con particolare riferimento alla

redazione delle news e della rassegna stampa, nonché nella gestione di un reference digitale di primo livello fornendo da remoto agli utenti risposte rapide a quesiti semplici;

**Il desktop reference** dovrà di norma essere garantito per tutto il corso della giornata lavorativa; ci si aspetta che:

- 1) I volontari forniscano informazioni rapide e puntuali, anche telefonicamente, sui vari servizi offerti dalla singola biblioteca o dal polo centralizzato, assicurandosi che ogni utente firmi il registro di ingresso, depositi il materiale che non può essere ammesso nelle sale e più in generale rispetti il regolamento della biblioteca;
- 2) I volontari si occupino della gestione e dell'assegnazione delle postazioni internet, adempiendo a tutte le attività di controllo ed informativa, nel rispetto della legge sulla privacy;
- 3) I volontari, qualora utenti o gruppi di utenti richiedano assistenza, intervengano prontamente, e nel caso in cui l'intervento esuli dall'ordinaria amministrazione, segnalino immediatamente il problema.
- 4) I volontari effettuino su richiesta rapide ricerche nell'OPAC locale per la localizzazione dei documenti, registrino i prestiti o la riconsegna del materiale, rimettano a posto i documenti riconsegnati;
- 5) I volontari si relazionino con l'utente sempre in modo cortese e disponibile.

**Il servizio centralizzato di prestito interbibliotecario:** il volontario coinvolto in tale servizio si occuperà:

- 1) della registrazione dei pacchi in arrivo e/o in partenza sia del servizio interno, sia di quello esterno con moduli cartacei (per la funzione prestante);
- 2) dei pagamenti nelle varie forme e modalità con relativa registrazione.

L'Università da questa attività si aspetta un miglioramento della qualità dei servizi erogati a fronte di una maggiore capacità di gestire il probabile aumento dell'utenza. Per i volontari questo percorso può considerarsi estremamente utile, in quanto unisce il rapporto col pubblico a quello con una struttura organizzativa dalle competenze assai specializzate, dando modo di partecipare attivamente alla vita di un istituto nato per promuovere e stimolare la cultura, nonché di accumulare una notevole esperienza e professionalità nel settore biblioteconomico e dell'informazione.

I volontari richiesti sarebbero 34 distribuiti nel modo seguente: due almeno per ogni plesso (con l'eccezione della Biblioteca interdipartimentale di palazzo Ugolini e dell'Emeroteca giuridica con 4 volontari ciascuna) ad affiancare per l'intero anno il responsabile in turni di 6 ore in modo da garantire la maggior apertura al pubblico possibile ed un efficace servizio di prestito, dall'anno 2008 accessibile anche on-line da remoto; sei volontari sarebbero utilizzati, invece, nelle due biblioteche centralizzate di maggior affluenza e interesse documentario e informativo: la biblioteca didattica (due volontari) ed il Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari (che impiegherebbe due volontari nella Biblioteca digitale, due presso l'Ufficio centralizzato di prestito

interbibliotecario); i due volontari in servizio presso le biblioteche, alternandosi in turni di 6 ore ciascuno (con orario 11.00-17.00 e 17.00-23.00), garantirebbero un'accesso serale più ampio ai servizi, i due volontari presso l'Ufficio prestiti interbibliotecari potrebbero garantire una maggior efficacia del servizio supportando in modo particolare il settore giuridico al momento seguito solo da personale part-time.

Obiettivi verso i volontari:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN (vedi box 34) e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro.

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

**8.1 Piani di attuazione previsti per il raggiungimento degli obiettivi**

OBBIETTIVO	INDICATORI	ATTIVITÀ PRELIMINARI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allargare il bacino d'utenza (fino ad ora in larga parte limitato ad un utenza primaria: studenti, laureandi, ricercatori e docenti) nell'intero territorio provinciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aumentare il numero degli utenti del 30 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscere il dato delle persone che attualmente usufruiscono delle biblioteche</li> <li>▪ Verificare il grado di apprezzabilità del servizio svolto fino ad ora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura delle biblioteche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementare l'orario di apertura del doppio rispetto a quello attuale (da 30 a 60 ore di apertura settimanali)</li> <li>▪ Prevedere l'apertura di 6 ore giornaliere delle biblioteche fino ad ora chiuse o parzialmente accessibili,</li> <li>▪ l'estensione a 12 ore di apertura per quelle biblioteche aperte solo mezza giornata e addirittura aperture serali (fino alle 23.00) per alcune strutture particolari (Biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fare un monitoraggio degli orari di maggior afflusso dell'utenza</li> <li>▪ Verificare il grado di apprezzabilità dell'orario svolto fin ora</li> </ul>

	didattica e del CASB).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Migliorare la qualità del servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire la presenza continua e costante di un operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre una apposita stanza adatta alla ricezione</li> <li>Verificare se c'è la possibilità di informare la cittadinanza (studenti e non), dell'offerta di miglioria proposta; magari tramite le varie segreterie dell'università</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborare alla redazione della rassegna stampa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementare l'uscita dei periodici di informazione universitaria del 20%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare il numero di periodici attualmente in stampa</li> <li>Raccogliere il materiale: articoli, foto ecc.</li> <li>Contattare le agenzie pubblicitarie per le spese preventive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere i servizi operativi per tutte le dodici ore della giornata lavorativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rendere disponibile entro 3 giorni dal prestito il materiale prestato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare i tempi di restituzione del materiale prestato</li> <li>Avere un'idea del materiale più richiesto dal pubblico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliare l'orario di apertura dei Laboratori Informatici, in modo da permettere anche all'utenza non primaria di accedere al servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliare l'orario di apertura dalle attuali 12 ore (8:00 -20:00) a 15 ore (8.00-23.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fare un monitoraggio degli orari di maggior afflusso dell'utenza</li> <li>Verificare il grado di apprezzabilità dell'orario svolto fin ora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornire agli utenti risposte rapide attraverso i mezzi telematici (internet..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passare da un aggiornamento settimanale del sito internet a due aggiornamenti settimanali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare le visite settimanali ai siti internet dell'università</li> <li>Conoscere le pagine web più visitate (es. iscrizioni e risultati esami)</li> </ul>

Una volta che i volontari sono in servizio servizio , il percorso/programma, articolato nei 12 mesi è predisposto nel seguente modo:

Mese	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Piani di attuazione													

Costruzione preliminare del progetto	X												
1.ingresso e accoglienza		x											
2 Formazione		x	x	x	x	x							
3 attivazione del progetto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
4 monitoraggio delle attività			x									x	x
5 valutazione del lavoro svolto												X	X
6 Pubblicizzazione del lavoro svolto										X	X	x	

- Ingresso e accoglienza: (primo mese) al momento della presa in servizio i volontari/e svolgeranno un periodo di inserimento presso la sede dell'associazione per prendere contatto con i referenti delle attività e per conoscere modalità di lavoro e mission dell'ente. Per facilitare questa prima fase sono previsti i primi momenti di formazione specifica e generale che coinvolgeranno l'intera struttura. Sarà fondamentale il supporto e l'accompagnamento del formatore e dell'o.l.p. per permettere un corretto inserimento ed evitare forme di indistinzione dei ruoli tra operatori-volontari-figure del servizio civile volontario. Nel corso dei primi 150 giorni dall'avvio del progetto verrà attuata la formazione generale i cui contenuti sono indicati al box 34.
- Attivazione del progetto: passato il primo mese dedicato all'inserimento i/le volontari/e cominceranno l'effettivo svolgimento delle attività progettuali così come sopra indicate. L'impegno verrà svolto prevalentemente in sede ma potrà prevedere momenti in situazioni esterne legati soprattutto alla realizzazione di iniziative specifiche o ad incontri con gruppi o persone impegnate nel territorio provinciale.
- Monitoraggio delle attività: il monitoraggio prevederà 3 momenti cardine nell'evoluzione del progetto. Il primo momento di valutazione è previsto dopo il primo mese dall'attivazione del progetto per verificare congruità e chiarezza negli obiettivi prefissati. Il secondo momento avverrà parallelamente alle attività di formazione specifica prevista nel corso dell'anno per permettere un maggiore integrazione tra i due momenti ed un eventuale cambio di rotta se se ne riscontrasse l'esigenza. L'ultimo monitoraggio avverrà nella fase conclusiva del progetto (11° o 12° mese).
- Valutazione del lavoro svolto: in concomitanza all'ultima fase di monitoraggio è previsto un momento di confronto tra volontari e operatori per definire limiti ed eventuali incongruità riscontrate nello svolgimento del progetto. A tal fine sono previsti incontri tra i volontari e i diversi referenti delle attività e incontri degli stessi con i coordinatori generali per evidenziare diversi approcci alle modalità operative e alle finalità previste.

## 8.2 Complesso delle attività previste per la realizzazione dei piani di attuazione

Nel piano di attuazione è previsto che venga svolta, a livelli diversi in base alla fase del Servizio Civile:

- Formazione: da effettuarsi principalmente nel primo e secondo mese ma in itinere del percorso
- Affiancamento: da effettuarsi principalmente fino al quinto mese di servizio, dopodiché il Volontario in SCN avrà una sua discreta autonomia nel programmare le attività quotidiane in base alle esigenze del servizio.
- Espletamento del servizio: va effettuato in maniera continuativa durante tutto l'anno
- Monitoraggio: da effettuarsi sia sulle attività e sugli obiettivi, che sulla formazione e va svolto trimestralmente il primo e in ogni occasione di "giornata di formazione" il secondo
- Pubblicità del SCN: da effettuarsi principalmente durante l'ultimo trimestre di SCN.

<i>Piani di attuazione</i>	<b>Attività previste per poter realizzare i piani di attuazione</b>
<i>1. ingresso e accoglienza</i>	<i>Predisposizione e accoglimento del progetto, selezione dei volontari, adeguamento delle strutture e acquisto dei materiali (videocamera, telefoni, macchina fotografica...)</i>
<i>2 formazione dei volontari.</i>	<i>Contatti con i formatori, stabilire quando effettuare le giornate di formazione, predisporre le conoscenze di base dei volontari selezionati</i>
<i>3.Attivazione del progetto</i>	<i>Incontro tra OLP e referenti dei Servizi e Volontari al fine di mettere in rete tutti gli operatori del progetto con i nuovi Volontari in SCV e affiancamento del volontario in SCV all'OLP</i>
<i>4.Monitoraggio delle attività</i>	<i>Predisporre le modalità con cui effettuare il monitoraggio durante l'anno</i>
<i>5.Valutazione del lavoro svolto (monitoraggio sugli obiettivi raggiunti)</i>	<i>Stabilire i criteri con cui valutare il lavoro svolto e i tempi di valutazione</i>
<i>6 Pubblicità del SCN</i>	<i>Contattare giornali e tv locali</i>

<b>Mesi</b>	<b>Attività</b>	<b>Formazione e valutazione</b>	<b>Metodologie didattiche</b>
<i>1° mese</i>	Immissione nelle mansioni specifiche e assegnazione dei volontari nelle strutture Affiancamento Riunione mensile con l'OLP	<u>Formazione generale</u> <u>Formazione specifica:</u> <i>modulo I (Onofri)</i> (Presentazione dello SBA e dei suoi servizi): 4 h. <i>Modulo II (Eroli):</i> comunicazione,	Lezione frontale con diapositive, ppt, visite alle strutture dello SBA. Laboratori esperienziali, relazione dei volontari, questionario di valutazione interno

		<p>esercitazione, training al tutoraggio: 6 h.  <i>Modulo III</i> (Ruggeri)                      Sebina/SBN: modulo prestiti, gestione utenti e password (Ruggeri): 6 h.</p>	
2° mese	<p>Inizio attività nelle biblioteche con turni di 6 ore: desktop reference, prestito, assistenza agli utenti, eventuale promozione con punti informativi dei servizi dello SBA in occasione di giornate particolari (es. giornate della matricola)</p>	<p><i>Modulo IV</i> (Menichelli): Il servizio centralizzato di prestito interbibliotecario 6 h.  <i>Modulo V:</i> Ricerca bibl. on-line, opac nazionali, metaopac, banche dati, emeroteca digitale (Morici): 6 h.  <i>Modulo VI</i>                      I servizi informatici (Latini): 6 h.</p>	<p>Lezione frontale con diapositive ppt., distribuzione di materiale cartaceo, esercitazioni pratiche, role play, relazione di volontari, questionario di valutazione interno</p>
3° mese	<p>Proseguimento attività regolare su turni</p> <p>Affiancamento</p> <p>I questionario di valutazione interno</p> <p>Riunione mensile con l'OLP</p>	<p><i>Modulo VII</i>  <i>Modulo VIII</i>                      Nozioni di biblioteconomia (Raponi): 6 h.  <i>Modulo IX</i>                      Le risorse giuridiche in rete (Simonelli): 6 h.  <i>Modulo X</i>                      La Bibliografia (Lovascio): 6 h.</p>	<p>Lezione frontale con diapositive ppt., distribuzione di materiale cartaceo, esercitazioni pratiche</p>
4° mese	<p>Proseguimento attività regolare su turni</p> <p>Affiancamento</p> <p>Riunione mensile con l'OLP</p>	<p><i>Modulo XI</i>                      Il reference digitale (Cancrini): 6 h.  <i>Modulo XII</i>                      Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura dei documenti (Vissani): 6 h.  <i>Modulo XIII</i>                      La soggettazione (Porfiri): 6 h.</p>	<p>Lezione frontale con diapositive ppt., distribuzione di materiale cartaceo, esercitazioni pratiche</p>
5°, 6° e 7° mese	<p>Proseguimento attività regolare su turni</p> <p>Affiancamento</p> <p>II questionario di valutazione interno</p> <p>Riunione mensile con l'OLP</p>		
8°, 9° e 10°	<p>Proseguimento attività regolare su turni</p> <p>Affiancamento</p>		

	III questionario di valutazione interno Riunione mensile con l'OLP		
<i>11° e 12 mese</i>	Proseguimento attività regolare su turni Affiancamento Riunione mensile con l'OLP Periodo di chiusura obbligatoria delle sedi (11-15 agosto 2008) Questionario finale di valutazione interno Rilascio attestato di servizio della Università degli Studi di Macerata		

**Descrizione delle attività del progetto:** nell'arco del periodo di servizio le attività previste sono le seguenti:

- preparazione e predisposizione spazi e attrezzature (prima dell'entrata in servizio);
- preparazione e verifica moduli di formazione (prima dell'entrata in servizio);
- inserimento volontari nelle strutture (primo mese)
- riunione mensile con l'OLP;
- Formazione specifica (primi 4 mesi);
- Inserimento operativo (primi tre mese);
- Questionari trimestrali di valutazione interna (dal terzo mese in poi) e relativi report
- Piena operatività ultimi 8 mesi

Durante tutto il periodo di servizio civile, collegato alla formazione generale, (box 34) a quella specifica, (box 41), al monitoraggio (box 21 e 42), verranno attivate le iniziative per mettere in condizione i partecipanti al progetto di accedere alle competenze previste al box 29.

In tale attività verrà attivata la collaborazione con ASVI di cui al box 25 al fine di realizzare la finalità di "contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani" indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale.

*8.3 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente*

**Risorse umane complessive locali** : I volontari richiesti sarebbero 29 distribuiti nel modo seguente: da uno a due volontari per ogni plesso (con

l'eccezione della Biblioteca interdipartimentale di palazzo Ugolini e dell'Emeroteca giuridica con 4 volontari ciascuna) ad affiancare per l'intero anno il responsabile in turni di 6 ore in modo da garantire la maggior apertura al pubblico possibile ed un efficace servizio di prestito, dall'anno 2008 accessibile anche on-line da remoto; cinque volontari sarebbero utilizzati, invece, nelle due biblioteche centralizzate di maggior affluenza e interesse documentario e informativo: la biblioteca didattica (due volontari) ed il Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari (che impiegherebbe due volontari nella Biblioteca digitale, uno presso l'Ufficio centralizzato di prestito interbibliotecario); i due volontari in servizio presso le biblioteche, alternandosi in turni di 6 ore ciascuno (con orario 11.00-17.00 e 17.00-23.00), garantirebbero un'accesso serale più ampio ai servizi, il volontario presso l'Ufficio prestiti interbibliotecari potrebbero garantire una maggior efficacia del servizio, supportando in modo particolare il settore giuridico al momento seguito solo da personale part-time.

I dipendenti dell'ateneo coinvolti sarebbero:

n. 13 formatori, scelti tra il personale bibliotecario ed informatico di ruolo (cfr. box 38);

n. 13 OLP, scelti tra il personale bibliotecario e tecnico amministrativo di ruolo (cfr. box 16);

Nello specifico questa tabella riassume il personale dipendente dell'Università che lavora nelle sedi di attuazione:

C.A.S.B.	Macerata	1	1	1
Bib. Didattica	Macerata	3	1	1
Emeroteca giuridica	Macerata	2	1	1
Bib. Int. Pal. Ugolini	Macerata	5	1	3
Bib. Mediazione Ling.	Civit.Marche	1	1	1
Bib. Scienze Educ.	Macerata	2	1	2
Bib. Dir. Pubbl	Macerata	2	1	2
Bib. Centro su part.pol.	Macerata	1	1	
Bib. Barnave	Macerata	1	1	1
Bib. Filosofia	Macerata	2	1	2
Bib. Mutam. Soc.	Macerata	1	1	1
Bib. Beni culturali	Fermo	1	1	1
Bib. Econom.	Macerata	2	1	2
Bib. Comunicaz.	Macerata	1	1	1
		Bibliotecari	Assistenti di laboratorio	Dirigenti Segretari

Inoltre i Volontari in SCN il progetto potranno contare anche su risorse umane messe a disposizione dalla sede locale di Arci Servizio Civile con ruoli indicativamente esemplificati nel modo seguente:

- Un responsabile locale di ente accreditato che opera a stretto contatto dei volontari in SCN al fine di mettere a loro disposizione tutte le informazioni logistiche/informative sul servizio civile nazionale.
- Un responsabile informatico e della comunicazione per la diffusione ed

elaborazione dati, attraverso i diversi canali comunicativi, delle nuove normative o disposizioni in merito al progetto di SCN.

- Un responsabile del monitoraggio, impegnato nella supervisione dello svolgimento del progetto, allo scopo di verificare la coerenza tra le attività svolte e gli obiettivi e attività dichiarate nel testo di progetto di SCN.
- Un responsabile di selezione/informazione che, oltre alla selezione dei candidati realizzata tramite questionari, colloqui individuali e di gruppo, si impegna in attività di informazione rivolte agli aspiranti volontari in SCN relativamente alle normative vigenti sul SCN e ai contenuti dei progetti approvati al nostro ente.
- Un Tutor avente un ruolo di mediazione tra i Volontari di SCN e i responsabili di sede o gli OLP. Il suo compito specifico è quello di far emergere problematiche, situazioni, conflitti all'interno dell'ambiente di progetto, di ricercarne le cause assieme ai volontari in SCN e costruire una via di risoluzione.

#### 8.4 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

I 29 Volontari in SCN saranno dislocati nelle varie sedi di attuazione (Biblioteche) ed avranno lo stesso ruolo.

Obbiettivi	Indicatore	Attività e ruolo dei Volontari
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allargare il bacino d'utenza (fino ad ora in larga parte limitato ad un utenza primaria: studenti, laureandi, ricercatori e docenti) nell'intero territorio provinciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aumentare il numero degli utenti del 30 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maggior personale all'interno delle biblioteche porterà una esemplificazione delle attività e consentirà maggior tempo da dedicare a chi per motivi organizzativi e logistici (ritenuti funzionali fin ora) è considerato utente secondario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura delle biblioteche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementare l'orario di apertura del doppio rispetto a quello attuale (da 30 a 60 ore di apertura settimanali)</li> <li>▪ Prevedere l'apertura di 6 ore giornaliere delle biblioteche fino ad ora chiuse o parzialmente accessibili,</li> <li>▪ l'estensione a 12</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una volta che il Volontario in SCN avrà preso confidenza con il lavoro potrà seguire personalmente ed indipendentemente l'utenza, permettendo un aumento dell'orario di apertura delle biblioteche</li> <li>▪ Maggiorare anche di una sola unità il personale bibliotecario consentirebbe uno snellimento del lavoro back-office</li> </ul>

	ore di apertura per quelle biblioteche aperte solo mezza giornata e addirittura aperture serali (fino alle 23.00) per alcune strutture particolari (Biblioteca didattica e del CASB).	(catalogazione, ricerca ecc), consentendo un aumento di quello front-office
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Migliorare la qualità del servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire la presenza continua e costante di un operatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La presenza costante di un volontario fungerebbe da punto di contatto, stimolando ad un rapporto di fiducia l'utente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alla redazione della rassegna stampa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementare l'uscita dei periodici di informazione universitaria del 20%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipare anche con idee proprie allo sviluppo dei periodici universitari, arricchendo questi ultimi oltre che in notizie anche di uscite</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenere i servizi operativi per tutte le dodici ore della giornata lavorativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendere disponibile entro 3 giorni dal prestito il materiale prestato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aiuto nelle operazioni di back office consentendo un più rapido reinserimento nella lista delle disponibilità del materiale prestato e rientrato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura dei Laboratori Informatici, in modo da permettere anche all'utenza non primaria di accedere al servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ampliare l'orario di apertura dalle attuali 12 ore (8:00 -20:00) a 15 ore (8.00-23.00)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anche qui come nelle biblioteche si amplierà l'orario di apertura, attraverso una maggior presenza nei laboratori dei Volontari in SCN favorendo l'utilizzo ai cosiddetti frequentatori secondari.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornire agli utenti risposte rapide attraverso i mezzi telematici (internet..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Passare da un aggiornamento settimanale del sito internet a due aggiornamenti settimanali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una volta inserito il Volontario potrà aggiornare anche autonomamente il sito dell'università, ampliandolo dove sarà possibile.</li> </ul>

**ED ANCORA:**

- Servizi di desktop reference:
  - a. assistenza rapida agli utenti, informazioni sui vari servizi offerti dalla singola biblioteca o dal polo centralizzato anche

telefonicamente, cura dell'espletamento delle pratiche d'ingresso da parte dell'utente (firma del registro di ingresso, deposito del materiale che non può essere ammesso nelle sale) e più in generale del rispetto del regolamento della biblioteca;

- b. Valutazione delle esigenze dell'utenza ed eventuale orientamento verso personale qualificato;
- c. su richiesta, rapide ricerche nell'OPAC locale per la localizzazione dei documenti;

Affiancherà invece il personale nei seguenti servizi:

- Servizi in biblioteca:

Front-office: Prestito e gestione utenti con software Sebina/SBN;

- a. specifico servizio di assistenza ai lettori / utenti per ciò che concerne la ricerca bibliografica e l'utilizzo degli strumenti informatici in biblioteca
- b. Back-office: sistemazione del materiale, ricollocazioni ed etichettatura, supporto nella riorganizzazione dei magazzini e delle collezioni;
- a. Collaborazione alla redazione della rassegna stampa servendosi tra l'altro dei software RSS; collaborare alla gestione della posta e dei contatti.

- Servizi di desktop reference:

- a. Predisposizione della modulistica, degli eventuali materiali didattici ed informativi da dare in distribuzione, dei questionari, delle tessere della biblioteca;
- b. Eventuale promozione con punti informativi dei servizi dello SBA e delle strutture decentrate in occasione di giornate particolari (es. giornate della matricola, dell'orientamento etc.)

- Servizi informatici:

- b. Servizio di assistenza agli utenti per ciò che concerne l'utilizzo degli strumenti informatici sia nei laboratori come nelle altre strutture;
- c. Registrazione ed assegnazione delle postazioni per il collegamento ad internet;
- d. Assistenza nell'utilizzo della connessione wireless;
- e. Assistenza agli utenti disabili nell'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione;
- f. Collaborazione nella gestione del sito con particolare riferimento alla redazione delle news e della rassegna stampa, nonché nella gestione di un reference digitale di primo livello fornendo da remoto agli utenti risposte rapide a quesiti semplici;

- Servizio centralizzato di prestito interbibliotecario:

Collaborazione con il personale interno per la funzione prestante nell'attività di posta (registrazione dei pacchi in uscita e in entrata) con moduli cartacei e per la funzione richiedente, nei pagamenti con relativa registrazione, utilizzando il programma S.PR.INT.

I volontari selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla

presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 7 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale alla realizzazione dell'obiettivo indicato al box 7, sezione "obiettivi dei volontari" che viene qui riportato.

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCN e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro.

**9) Numero (complessivo) dei volontari da impiegare nel progetto:**

29

**10) Numero posti con vitto e alloggio:**

0

**11) Numero posti senza vitto e alloggio:**

29

**12) Numero posti con solo vitto:**

0

**13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari ovvero monte ore annuo \*(indicare una sola modalità)**

Monte ore annuo, inclusa formazione: 1400 ore

Orario settimanale, inclusa formazione:

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

6

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

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nella giornata del sabato. Prevista chiusura obbligatoria delle sedi in alcuni giorni dell'anno stabiliti dall'amministrazione centrale. In tali occasioni si ritiene opportuno che i volontari usufruiscano di giorni di ferie. I giorni di permesso vanno coordinati e concordati con il responsabile della singola struttura in base alle esigenze della stessa.

**Caratteristiche Organizzative**

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

Allegato 01

**17) Altre figure impiegate nel Progetto:**

Allegato 02

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

Data l'importanza della diffusione del SCN fra tutte le fasce di cittadini, di una corretta interpretazione delle sue finalità e destinatari, tutti i volontari partecipanti al

progetto svolgeranno, nell'ambito del monte ore annuo, le seguenti attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

*1° mese di servizio:* Presentazione e conferenza stampa di avvio del progetto, in presenza dei volontari e degli OLP, in cui si evidenziano le finalità e gli obiettivi del progetto e l'apporto dei volontari in servizio civile: 5 ore

*2°/11° mese:* in occasione di iniziative pubbliche connesse alle attività statutarie e di progetto, verranno organizzate 2 occasioni di diffusione e promozione del SCN: 10 ore

*3°/11° mese:* incontri con le scuole secondarie, inferiori e superiori, del territorio per presentare, attraverso l'esperienza, le finalità del SCN: 10 ore

*12° mese:* presentazione e diffusione pubblica del "Diario di Viaggio: un anno in Servizio Civile Nazionale" che il gruppo di volontari avrà elaborato durante i 12 mesi di servizio, traendo spunti delle attività quotidiane, dalla formazione, dal monitoraggio, dagli incontri di tutoraggio, e dalle varie occasioni di scambio e confronto: 5 ore

DESCRIZIONE/MESE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Conferenza stampa												
Stands sul SCN												
Incontri con le scuole												
Diario di viaggio												

- o Il testo sarà pubblicato sul sito dell'ente centrale [www.arciserviziocivile.it](http://www.arciserviziocivile.it) per tutta la durata del bando.
- o Il testo sarà inoltre pubblicato sul sito dell'Università degli studi di Macerata per tutta la durata del bando.
- o Informazioni regolari sui giornali e le televisioni locali;
- o Distribuzione di volantini informativi /o Informagiovani, centri di aggregazione giovanile, Scuole, Facoltà e Centro per l'impiego.

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

Ricorso a sistema selezione depositato presso l'UNSC descritto nel modello:  
- Mod. S/REC/SEL: Sistema di Reclutamento e Selezione

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

Si:	X
No:	

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

**Associazione Nazionale**

Arci Servizio Civile Nazionale effettuerà la parte di monitoraggio di propria competenza attraverso 1 sondaggio telefonico a campione e 2 questionari che verranno fatti compilare ad ogni singolo partecipante al progetto e successivamente elaborati.

Al termine del sondaggio telefonico il report verrà pubblicato sul sito [www.arciserviziocivile.it](http://www.arciserviziocivile.it).

Dei due questionari verranno prodotti rapporti sullo stato di attuazione dei progetti , anche su base regionale e nazionale.

Verrà infine prodotto un rapporto di sintesi generale finale.

Essi serviranno anche per la stesura delle note per l'attestato finale.

Il sistema di monitoraggio applicato è depositato presso l'UNSC descritto nei modelli:

- Mod. PR/MON
- Mod. S/MON

### **Associazione locale**

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

Si:	X
No	

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

E' preferibile che i candidati sappiano utilizzare il pacchetto office e comunque abbiano buone conoscenze informatiche.

Per l'attività in biblioteca è preferibile che il candidato, oltre ad avere le conoscenze di cui sopra abbia frequentato o frequenti corsi di Biblioteconomia: tale studio è infatti propedeutico all'impiego in biblioteche pubbliche e private. E' comunque opportuno che il candidato abbia già nozioni biblioteconomiche in quanto si troverà a dover gestire operazioni tecnicamente complesse e specifiche.

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

Personale specifico coinvolto nel progetto e non attinente all'accREDITamento	€ 10.000
Sedi ed attrezzature specifiche (box 26)	€ 9.000
Utenze dedicate	€ 12.000
Materiali informativi	€ 10.000
Pubblicizzazione SCN (box 18)	€ 2.500
Formazione specifica (docenti, materiali)	€ 35.000
Spese viaggio	€ 1.500
Materiale di consumo finalizzati al progetto	€ 2.200
Altro (specificare)	€
<b>TOTALE</b>	<b>€ 82.200</b>

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

ASVI (Agenzia per lo sviluppo del nonprofit) P.Iva 05144701009 ritiene che l'azione di individuazione delle competenze che i giovani andranno ad acquisire durante l'anno di SCN sia di forte valorizzazione dell'esperienza e un valore aggiunto che i giovani potranno spendere nella loro vita futura. Queste finalità sono coerenti con la mission di ASVI stessa, che seppur rivolta ad organizzazioni collettive si basa sulla valorizzazione delle risorse umane. In

particolare l'individuazione delle competenze acquisite attraverso la formazione generale al SCN e con il lavoro di gruppo che caratterizza l'attuazione dei progetti di SCN ci pare pienamente coerente con la finalità di "contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani" indicata all'articolo 1 della legge 64/2001 che ha istituito il Servizio Civile Nazionale. Tale nostra collaborazione verrà attivata su ogni singolo progetto da voi depositato perché rivolto ai giovani che, dopo le necessarie procedure di selezione, verranno impiegati per attuare gli obiettivi e le attività indicate da ogni singolo progetto. Nel dettaglio queste modalità sono indicate nella lettera di accordo fra ASVI e ASC allegata al presente progetto.

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

In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate: **PER OGNI SEDE DI ATTUAZIONE**

Stanze:	1
Scrivanie:	1
Telefoni, fax:	1
Computer, posta elettronica:	1
Fotocopiatrice:	1
Automezzi:	-
Fornitura equipaggiamento:	-
Altro (specificare):	
aula formazione (1), lavagna luminosa (1), videoproiettore (1), laboratorio informatico con 15 cpu, scanner (1), stampanti (1), rete interna, utilizzo di software Adobe PDF, Sebina per gestione SBN, software sviluppati autonomamente (1), pacchetto Office, cancelleria, dispense vademecum.	

**Caratteristiche delle conoscenze acquisibili**

**27) Eventuali crediti formativi riconosciuti:**

-

**28) Eventuali tirocini riconosciuti:**

-

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

La certificazione delle competenze per i giovani partecipanti al progetto verrà rilasciato, su richiesta degli interessati, da ASVI (Agenzia per lo Sviluppo del Non Profit). Certificato rilasciato dall'Università degli studi di Macerata

**Formazione generale dei volontari**

**30) Sede di realizzazione:**

La formazione generale dei volontari viene effettuata direttamente da Arci Servizio Civile Nazionale, attraverso il proprio staff nazionale di formazione, con svolgimento nel territorio di realizzazione del progetto.

**31) Modalità di attuazione:**

In proprio presso l'ente con formatori dello staff nazionale con mobilità sull'intero territorio nazionale con esperienza pluriennale dichiarata all'atto dell'accreditamento attraverso i modelli:

- Mod. FORM
- Mod. S/FORM

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

Si:	X
No	

**33) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:**

I corsi di formazione tenuti dalla nostra associazione prevedono:

- lezioni frontali, letture, proiezione video e schede informative;
- formazione a distanza
- dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, training, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione.

La metodologia didattica utilizzata è sempre finalizzata al coinvolgimento attivo dei partecipanti attraverso l'utilizzazione di tecniche di simulazione comportamentale.

**34) Contenuti della formazione:**

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civica, sociale culturale e professionale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit.

I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale", (determina Direttore UNSC del 4 aprile 2006) prevedono:

Identità e finalità del SCN

- la storia dell'obiezione di coscienza;
- dal servizio civile alternativo al servizio militare al SCN;
- identità del SCN.

SCN e promozione della Pace

- la nozione di difesa della Patria secondo la nostra Costituzione e la giurisprudenza costituzionale in materia di difesa della Patria e di SCN;
- la difesa civile non armata e nonviolenta;
- mediazione e gestione nonviolenta dei conflitti;
- la nonviolenza;
- l'educazione alla pace.

La solidarietà e le forme di cittadinanza

- il SCN, terzo settore e sussidiarietà;
- il volontariato e l'associazionismo;
- democrazia possibile e partecipata;
- disagio e diversità;
- meccanismi di marginalizzazione e identità attribuite.

La protezione civile

- prevenzione, conoscenza e difesa del territorio.

La legge 64/01 e le normative di attuazione

- normativa vigente e carta di impegno etico;
- diritti e doveri del volontario e dell'ente accreditato;
- presentazione dell'ente accreditato;
- lavoro per progetti.

Identità del gruppo

- le relazioni di gruppo e nel gruppo;
- la comunicazione violenta e la comunicazione ecologica;
- la cooperazione nei gruppi.

Presentazione di Arci Servizio Civile

- Le finalità e il modello organizzativo di Arci Servizio Civile.

Ai fini della rendicontazione, richiesta dalle citate linee guida, verranno tenute 32 ore di formazione entro il quinto mese dall'avvio del progetto, attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali. Nell'arco del successivo periodo verranno, in misura aggiuntiva, fornite, attraverso formazione a distanza, ulteriori 10 ore.

**35) Durata:**

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore, questa è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

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

**36) Sede di realizzazione:**

Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari, aula didattica, 3 ° piano – P.zza Oberdan 4, 62100 Macerata – tel. 0733/2583985 fax: 0733/2583951

**37) Modalità di attuazione:**

<b>a)</b> in proprio presso l'ente	X
<b>b)</b> affidata ad altri enti di servizio civile	
<b>c)</b> affidata a soggetti pubblici o privati specializzati in materia di formazione	

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

FORMATORE A) Cancrini Federica (Roma, 26/07/1962)  
 FORMATORE B) Erolì Giannandrea (Roma, 18/03/1970)  
 FORMATORE C) Latini Guido (Macerata, 07/09/1970)  
 FORMATORE D) Lovascio Concetta (Bari, 15/10/1964)  
 FORMATORE E) Menichelli Giuliana (Pollenza, 24/08/1961)  
 FORMATORE F) Morici Sara (Macerata, 12/04/1973)  
 FORMATORE G) Porfiri Stefania (Macerata 13/11/1953)

FORMATORE H) Raponi Patrizia (San Ginesio (Mc), 03/04/1955)  
 FORMATORE I) Ruggeri Lorenzo (Fermo, 29/08/1967)  
 FORMATORE L) Simonelli Silvia (Matelica, 13/09/1945)  
 FORMATORE M) Vissani Beatrice (Recanati, 21/08/1965)  
 FORMATORE N) Chiuconci Barbara (Ancona, 12/05/1975)  
 FORMATORE O) Onofri Tiziana (Potenza Picena, 22/11/1951)

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

In coerenza con i contenuti della formazione specifica, si indicano di seguito le competenze dei singoli formatori ritenute adeguate al progetto:

In coerenza con i contenuti della formazione specifica, si indicano di seguito le competenze dei singoli formatori ritenute adeguate al progetto:

FORMATORE A) Cancrini Federica (Roma, 26/07/1962)

*Istruzione:* Laurea in Lettere, indirizzo Classico, dottorato di ricerca (III ciclo) in Storia antica conseguito presso l'Università degli studi di Bologna.

*Incarico:* responsabile tecnico della biblioteca del Dip. Di Scienze archeologiche e storiche dell'Antichità

*Competenze:*

- gestione di biblioteca
- Biblioteconomia e software di gestione di biblioteca "Sebina".
- Docente per corso di formazione riservato al personale interno dell'Ateneo (maggio-giugno 2007) sul "Reference nell'era digitale"
- Responsabile del gruppo di lavoro sul Reference

FORMATORE B) Erolì Giannandrea (Roma, 18/03/1970)

*Istruzione:* Laurea in Lettere Classiche, Master in Gestione delle Risorse Umane.

*Incarico:* responsabile dei servizi bibliotecari e del sito web della Fondazione Colocci, formatore volontari del servizio civile nazionale per la formazione specifica.

*Competenze:*

- gestione biblioteca e servizi web e informatici.
- Editing delle news.
- Progettazione e gestione siti web in php.
- Biblioteconomia e software di gestione di biblioteca "Sebina".
- Progettazione e sviluppo attività.
- Progettazione di interventi formativi e loro erogazione.
- Rilevamento qualità degli interventi formativi e elaborazione dati statistici.
- Esercitazioni sull'aspetto comunicativo relazionale. Role play, test e assessment center.
- Tutoring d'aula.
- Gestione e coordinamento persone, settore turismo e cultura (direttivo Ass. Turistica Pro Jesi).
- Docente per corso di formazione specifica SCN (Fondazione Colocci).

FORMATORE C) Latini Guido (Macerata, 07/09/1970)

*Istruzione:* Laurea in matematica; diploma di programmatore plurilinguaggi; Abilitazione all'insegnamento di Informatica, Abilitazione all'insegnamento di Matematica, Abilitazione all'insegnamento di Matematica Applicata, Abilitazione all'insegnamento di Matematica e Fisica, Abilitazione all'insegnamento di Scienze Matematiche, Chimiche, Fisiche nella Scuola Media

*Incarico:* Attività informatica Centro di servizio per l'Informatica, l'E-learning e la Multimedialità ; assegnato al S.B.A. - C.A.S.B.

*Competenze:*

- già docente di informatica e sistemi di elaborazione e trasmissione dell'informazione, svolge presso l'Ateneo mansioni di sistemista

esperto nell'amministrazione di server che erogano servizi bibliotecari e gestiscono risorse elettroniche; a seguito dei numerosi corsi frequentati e consulenze erogate presso enti pubblici e privati, ha maturato una consolidata esperienza in problematiche di sicurezza con particolare riferimento alle applicazioni ed ai sistemi in ambiente Linux e Microsoft.

FORMATORE D) Lovascio Concetta (Bari, 15/10/1964)

*Istruzione:* laurea in Lettere e Filosofia

*Incarico:* responsabile della Biblioteca Didattica d'Ateneo

*Competenze:*

- bibliografia
- biblioteconomia
- servizi di reference
- software di gestione di biblioteca "Sebina"
- Docente per corso di formazione riservato al personale interno dell'Ateneo (maggio-giugno 2007) su "Elementi di bibliografia"

FORMATORE E) Menichelli Giuliana (Pollenza, 24/08/1961)

*Istruzione:* diploma di dirigente di comunità;

*Incarico:* responsabile del servizio centralizzato di prestito interbibliotecario dell'Università di Macerata;

*Competenze:*

- Dal 1990 si è occupata di servizio di prestito interbibliotecario per l'Università degli Studi di Macerata

FORMATORE F) Morici Sara (Macerata, 12/04/1973)

*Istruzione:* Laurea in Lettere, indirizzo classico; diploma di scuola di specializzazione della Scuola Vaticana di Biblioteconomia;

*Incarico:* responsabile della biblioteca del Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari e responsabile dell'ufficio Formazione e sviluppo del CASB

*Competenze:*

- gestione di biblioteca
- Biblioteconomia e software di gestione di biblioteca "Sebina".
- Promozione dei servizi con particolare riferimento alle attività di segreteria per l'organizzazione di corsi di formazione e convegni;
- Istruzione e orientamento dell'utenza, con particolare riferimento alla gestione dei corsi mensili e straordinari sulla ricerca bibliografica on-line e alla cura dell'edizione di guide (on-line e cartacee);

FORMATORE G) Porfiri Stefania (Macerata, 13/11/1953)

*Istruzione:* Laurea in Filosofia, diploma di scuola di specializzazione della Scuola Vaticana di Biblioteconomia;

*Incarico:* responsabile tecnico della Bibl. del Dip. di Studi su Mutamento sociale, istituzioni giuridiche e comunicazione;

*Competenze:*

- gestione e organizzazione di biblioteca
- gestione software Sebina/SBN e biblioteconomia
- Docente per corso di formazione riservato al personale interno dell'Ateneo (maggio-giugno 2007) sulla "Soggettazione";
- Resp. del gruppo di lavoro sulla Soggettazione;

FORMATORE H) Raponi Patrizia

*Istruzione:* Laurea in Lettere, indirizzo classico; diploma di perfezionamento in filologia.

*Incarico:* responsabile del coordinamento delle biblioteche del settore giuridico;

**Competenze:**

- gestione e organizzazione di biblioteca
- gestione software Sebina/SBN e biblioteconomia
- istruzione personale bibliotecario (biblioteconomia e gestione moduli Sebina)
- Docente per corso di formazione riservato al personale interno dell'Ateneo (maggio-giugno 2007) su "Biblioteche: tipologie e mission"
- Responsabile del gruppo di lavoro sulla Pulizia dell'Opac ed il Prestito locale

FORMATORE I) Ruggeri Lorenzo (Fermo, 29/08/1967)

*Istruzione:* Diploma di laurea in Operatore Beni Culturali – indirizzo Beni librari;  
Qualifica di "Operatore PC (Tecnico di Rete)" CISCO Systems

*Incarico:* addetto all'ufficio Biblioteca digitale

**Competenze:**

- bibliografia
- biblioteconomia
- servizi di reference
- software di gestione di biblioteca "Sebina"
- gestione e cura del sito del SBA, con particolare riferimento all'aggiornamento delle pagine dedicate alla biblioteca digitale

FORMATORE L) Simonelli Silvia (Matelica 13/09/1945)

*Istruzione:* Laurea in Giurisprudenza

*Incarico:* responsabile dell'Emeroteca giuridica e Centro informatica giuridica

**Competenze:**

- bibliografia
- biblioteconomia
- servizi di reference
- software di gestione di biblioteca "Sebina"
- Docente per corso di formazione riservato al personale interno dell'Ateneo (maggio-giugno 2007) su "Le risorse giuridiche in rete"

FORMATORE M) Vissani Beatrice (Recanati, 21/08/1965)

*Istruzione:* Laurea in Lingue e Letterature Straniere moderne, Master in Comunicazione e valorizzazione del Patrimonio Letterario Documentario e Vocale della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Macerata;

*Incarico:* Responsabile della Biblioteca del Dipartimento di Ricerca Linguistica, Letteraria e Filologica.

**Competenze:**

- gestione di biblioteca
- Biblioteconomia e software di gestione di biblioteca "Sebina".
- Docente per corso di formazione riservato al personale interno dell'Ateneo (maggio-giugno 2007) sul "Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti"
- Responsabile del gruppo di lavoro sul Prestito Interbibliotecario (ILL/DD)

FORMATORE N) Barbara Chiuconi

*Istruzione:*

*Incarico:* Responsabile dell'Ufficio Servizi Bibliotecnici del CASB

**Competenze:**

- gestione di biblioteca
- Biblioteconomia e software di gestione di biblioteca "Sebina"
- Gestione acquisti

FORMATORE O) Tiziana Onofri

*Istruzione:* Laurea in lettere Classiche

Incarico: Direttore tecnico del Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari e Direttore tecnico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo dell'Università degli Studi di Macerata

Competenze:

- gestione e organizzazione di biblioteca
- gestione software Sebina/SBN e biblioteconomia
- istruzione personale bibliotecario (biblioteconomia e gestione moduli Sebina)

#### 40) **Tecniche e metodologie di realizzazione previste:**

La metodologia formativa prescelta è quella classica del *front-training* con il supporto del responsabile di progetto che affiancherà i formatori, integrata da visite e percorsi operativi rispetto ai luoghi che interessano i singoli eventi sul campo.

La formazione si avvarrà del supporto dei principali strumenti informatici, al cui corretto utilizzo sarà dato ampio spazio.

Il responsabile del progetto avrà anche il compito di aiutare i volontari nella preparazione, a superare le difficoltà che potranno emergere e a sostenerne la motivazione

#### 41) **Contenuti della formazione:**

MODULO FORMATORE A) Cancrini Federica

Breve storia del reference e definizioni, metodi di fornitura del servizio, transazioni sincrone, asincrone, valutazione ed impatto, misure del processo, soddisfazione dell'utente. (Modulo XI tot. 6 ore)

MODULO FORMATORE B) Erolì Giannandrea

Comunicazione, esercitazioni di problem solving. (Modulo II, tot. 8 h.)

MODULO FORMATORE C) Latini Guido

- prima assistenza (Front- Office) agli utenti relativamente all'attivazione e/o utilizzo del servizio Wireless erogato nei locali del Centro,

- prima assistenza (Front-Office) agli utenti relativamente all'attivazione e/o utilizzo del servizio di navigazione nella rete Internet tramite I pc ed i terminali in dotazione del Centro

- monitoraggio (Front-Office) del movimento dei volumi del Centro, contrassegnati dai tag con la tecnologia RFID, mediante postazioni in rete dedicate al servizio ubicate in prossimità dei varchi di ingresso

(Info-point)

- prima assistenza agli utenti (call-center con eventuale attivazione di un numero verde) per prendere in carico le segnalazioni telefoniche in merito a problematiche relative ai servizi erogati dal Centro (Modulo VI, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE D) Lovascio Concetta

Breve cenno di storia della bibliografia, repertori bibliografici principali : tipologie e caratteristiche. (Modulo X, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE E) Menichelli Giuliana

Modalità di utilizzo del programma S.PR.INT per il prestito interbibliotecario relativamente alla posta e ai pagamenti con esercitazioni pratiche; (Modulo IV, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE F) Morici Sara

Modalità di utilizzo dei principali strumenti di ricerca bibl. on-line (opac provinciale maceratese, opac nazionali, metaopac, banche dati, emeroteca digitale). (Modulo V, tot. 6 ore)

MODULO FORMATORE G) Porfiri Stefania

Definizione di indicizzazione per soggetto, cos'è un soggetto, sviluppo storico della riflessione sul tema della soggettazione, strutturazione del soggettario, casistica ed esemplificazioni. (Modulo XIII, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE H) Raponi Patrizia

Nozioni di biblioteconomia, con particolare riguardo agli aspetti di novità introdotti

dall'applicazione delle tecnologie all'organizzazione delle biblioteche, al trattamento ed al reperimento dell'informazione bibliografica ed alla diffusione della comunicazione scientifica. (Modulo VIII, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE I) Ruggeri Lorenzo (Modulo III, tot. 6 h.)

Sebina/SBN: modulo prestiti, gestione utenti e password;

- illustrazione del sito dello SBA con breve panoramica di carattere generale sul cms (zope/plone) adottato per la costruzione dello stesso;

- illustrazione dettagliata dei servizi fruibili attraverso il sito, relativamente alle risorse elettroniche;

MODULO FORMATORE L) Simonelli Silvia

Problematiche relative alla diffusione telematica delle informazioni giuridiche, gli strumenti tradizionali e quelli in rete, esempi pratici, banche dati e siti giuridici, metodo di consultazione. (Modulo IX, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE M) Vissani Beatrice

Il servizio prestiti interbibliotecari e l'università, ILL/DD: definizioni e standard normativi, l'uniformità dei servizi, i modelli di servizio, ILL/DD in Internet: le procedure. (Modulo XII, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE N) Chiuconi Barbara

Identità e finalità della biblioteca pubblica moderna, il ruolo della biblioteca nella società dell'information technology e del life-long learning, la biblioteca come strumento di inclusione sociale. La centralità dell'utente e la customer satisfaction. (Modulo VII, tot. 6 h.)

MODULO FORMATORE O) Onofri Tiziana Il Sistema Bibliotecario dell'Ateneo maceratese: organizzazione, mission e servizi. (Modulo I, tot. 4 h.)

#### 42) **Durata:**

La durata complessiva della formazione specifica è di 78 ore, con un piano formativo di 13 giornate, anche questa è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

### **Altri elementi di formazione**

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

##### **Formazione generale**

Ricorso a sistema monitoraggio depositato presso l'UNSC descritto nei modelli:

- Mod. PR/MON
- Mod. S/MON

##### **Formazione specifica**

Il sistema di monitoraggio della formazione prevede che all'inizio e alla fine di ogni incontro di formazione venga distribuito un breve questionari sugli argomenti salienti oggetto di formazione per valutare la conoscenza pregressa degli stessi e il livello di apprendimento al termine di ogni incontro.

Tali questionari saranno poi elaborati per verificare

Data

Il Progettista

Il Responsabile legale dell'ente  
(Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale)

