

## 1. DESCRIZIONE DEL CONTESTO

**L'Ente descriva il contesto in cui opererà il volontario e i servizi in cui sarà coinvolto. Integri inoltre la tabella con dati numerici/statistici riferiti ai servizi.**

La **Biblioteca Civica Angelo Mai di Bergamo**, collocata in Palazzo Nuovo, è una delle più ricche e frequentate biblioteche storiche italiane di conservazione. Deputata per la ricerca conserva notevoli fondi librari e archivistici di varia natura e provenienza. Collabora con le associazioni che si trovano in sede e svolge un'attività didattica per gli istituti scolastici di ogni ordine e grado.

Dati 2021

n. utenti in sede: 12.716/anno
n. Opere movimentate: 45459
Aggiornamento patrimonio digitale e materiale

## 2. DESTINATARI DEL PROGETTO

Destinatari sono gli studiosi e gli utenti che accedono al patrimonio della Biblioteca Mai e agli Archivi Storici Comunali (circa 50.000 l'anno).

## 3. OBIETTIVI DEL PROGETTO:

**Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Necessità di aggiornamento del patrimonio digitale	5000 immagini digitali aggiunte a quelle già esistenti e/o prodotte con altri progetti
Necessità di aggiornamento del patrimonio materiale	Trattamento di 1000 unità d'archivio

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore circa dedicate alle attività di cura e gestione del patrimonio;
- 300 ore circa dedicate alle attività di digitalizzazione.

## 4. COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca</b>	1. Gestione e cura del patrimonio	1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi

<b>Civica Angelo Mai</b>		2. Mappatura delle criticità
		3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura, imbustamento)
		4. Aggiornamento inventario
		2. Fruizione digitale del patrimonio
		1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione
		2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard
		3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati
		4. Archiviazione dei file

## 5. TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

### Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione e cura del patrimonio</b>												
1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi												
2. Mappatura delle criticità												
3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura, imbustamento)												
4. Aggiornamento inventario												
<b>Azione 2: Fruizione digitale del patrimonio</b>												
1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione												
2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard												
3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati												
4. Archiviazione dei file												

## 6. RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI OPERATORI VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

### Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL
--------	-----------------------	-----------------------

		<b>VOLONTARIO</b>
1. Gestione e cura del patrimonio	1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi	<p>Il volontario collaborerà nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo dello stato dell'arte nei depositi;</li> <li>- mappatura dei materiali a rischio conservativo;</li> <li>- pianificazione di interventi mirati di condizionatura e imbustamento in base alla tipologia (libreria/archivistica) e alle specifiche problematiche conservative, mediante utilizzo di contenitori e presidi di conservazione disponibili in Biblioteca;</li> <li>- annotazioni a fini inventariali.</li> </ul>
	2. Mappatura delle criticità	
	3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura, imbustamento)	
	4. Aggiornamento inventario	
2. Fruizione digitale del patrimonio	1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione	<p>Il volontario collaborerà nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo dello stato dell'arte identificata per la digitalizzazione;</li> <li>- realizzazione di immagini tramite apparecchiatura presente in Biblioteca;</li> <li>- controllo della completezza delle immagini;</li> <li>- eventuale ridenominazione dei file;</li> <li>- realizzazione di copie delle immagini a differenti definizioni;</li> <li>- compilazione dei metadati, finalizzata alla successiva pubblicazione.</li> </ul>
	2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard	
	3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati	
	4. Archiviazione dei file	

## **7. RISORSE UMANE COMPLESSIVE NECESSARIE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 3 Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca. Pianificazione strategica.	Formazione dei volontari, controllo in itinere e verifica finale dei risultati raggiunti. Costante supporto in tutte le fasi dell'attività.
n. 4 volontari	Volontario in Servizio civile	Realizzazione delle attività di progetto sotto la guida dei Bibliotecari

## **8. RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO:**

**Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione e cura del patrimonio	Registri di inventario cartacei pregressi	Verifica dell'esistente per la pianificazione dell'aggiornamento
	Registri topografici cartacei pregressi	Verifica dell'esistente per la pianificazione dell'aggiornamento
	n. 4 postazioni con connessione internet	Accesso al programma gestionale SBN per la richiesta di produzione dei registri.
	n. 1 scanner planetario	Scansione dei registri topografici, dei repertori e degli strumenti di corredo
	Materiali di conservazione (scatole, faldoni, ecc.)	Condizionatura dei materiali
	n. 1 macchina imbustatrice	Imbustamento sotto vuoto
2. Fruizione digitale del patrimonio	n. 4 Postazioni con programmi di gestione immagini	Controllo delle immagini, ridenominazione e metadattazione. Produzione di formati per l'archiviazione (JPG ridotte e PDF).
	n. 4 Postazioni con accesso alla rete della Biblioteca	Trasferimento dei file nelle memorie di archiviazione
	Memorie esterne di archiviazione	Allocazione dei file. Backup dei dati
	n. 4 Postazioni con accesso a internet e credenziali di account per il sito di pubblicazione	Pubblicazione in linea della copia digitale, corredata da descrizione.

**9. EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto dello Statuto Comunale e delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Competenze preferibilmente richieste: corso di studi in beni culturali, lettere e similari e conoscenze nell'ambito archivistico e/o biblioteconomico.