

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.

Il territorio coinvolto

La provincia di Bergamo ha una superficie complessiva di 2.754,8 km². Gli abitanti sono 1.103.556 per una densità demografica di 400,58 abitanti per km². Il territorio è suddiviso in 243 Comuni.

Il progetto coinvolge 14 Comuni della provincia di Bergamo con le relative biblioteche civiche; incide complessivamente su 83.790 abitanti che si configurano come potenziali destinatari del progetto.

Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		Totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO	496	493	543	523	1685	1650	488	562	3212	3228	6440
COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE	349	318	494	466	1357	1321	527	754	2727	2859	5586
COMUNE DI BERGAMO	7547	7080	10309	9562	27806	29676	11155	16858	56817	63176	119993
COMUNE DI CAMERATA CORNELLO	24	36	49	55	148	140	60	61	281	292	573
COMUNE DI CASTELLI CALEPIO	837	787	896	832	2635	2460	859	1088	5227	5167	10394
COMUNE DI GORNO	80	72	108	104	379	358	177	213	744	747	1491
COMUNE DI GRASSOBBIO	489	428	591	533	1659	1570	524	623	3263	3154	6417
COMUNE DI PIARIO	60	56	98	95	260	266	108	99	526	516	1042
COMUNE DI PONTIROLO NUOVO	344	362	440	360	1320	1211	403	529	2507	2462	4969
COMUNE DI PRADALUNGA	328	283	406	382	1089	1071	424	526	2247	2262	4509
COMUNE DI SCANZOROSCIATE	679	687	821	777	2433	2396	892	1116	4825	4976	9801
COMUNE DI TREVIGLIO	2241	2122	2481	2406	7523	7314	2762	3708	15007	15550	30557
COMUNE DI VILLA D'ALME'	440	424	609	517	1575	1552	636	834	3260	3327	6587
COMUNE DI VILLA D'OGNA	120	114	135	143	412	417	191	226	858	900	1758
	27296		34735		101683		46403		210117		

Popolazione al 01/01/2021 Dati Istat

I servizi bibliotecari e culturali

La provincia di Bergamo garantisce un'offerta culturale estesa a tutto il territorio grazie a un consolidato sistema di collaborazione interbibliotecaria; esiste infatti un'unica rete per tutto il territorio provinciale che comprende 245 biblioteche.

La Rete Bibliotecaria Bergamasca si presenta come un'unica grande biblioteca diffusa territorialmente, il patrimonio documentario e i servizi vengono messi a fattor comune, garantendo così ampi benefici agli utenti che, indipendentemente dalla loro residenza, hanno a disposizione un'immensa risorsa informativa e una solida infrastruttura culturale. Gli iscritti totali sono 109.928, la media dei prestiti giornalieri è 3.600

La Rete è coordinata e gestita da cinque sistemi bibliotecari aventi sede presso i Comuni di Albino, Dalmine, Ponte San Pietro, Seriate e Treviglio. Ogni sistema, che raggruppa le biblioteche comunali in base alla localizzazione geografica, ha il compito di attuare la cooperazione tra le biblioteche di un unico insieme territoriale, e di garantire a tutti i cittadini del sistema un servizio omogeneo di accesso all'informazione e alla fruizione di beni librari e documentari.

- Sistema della Valle Seriana: conta 41 biblioteche e 43 comuni; promuove e coordina le attività di promozione della lettura, contribuisce alla costruzione di raccolte qualificate di documenti, misura i servizi e realizzare statistiche, gestisce pratiche amministrative di interesse comune per le biblioteche;

- Sistema bibliotecario Area di Dalmine: conta 23 biblioteche, finanzia e cura l'organizzazione di numerosi progetti per lo sviluppo dei servizi bibliotecari offerti, realizzando inoltre festival, eventi e rassegne per la promozione del libro;
- Sistema Bibliotecario Area Nord-Ovest della provincia di Bergamo: comprende tutta l'area nord-occidentale della bergamasca, con un'utenza potenziale di oltre 210 mila abitanti e 82 comuni di riferimento;
- Sistema Bibliotecario Bassa Pianura Bergamasca: comprende l'area della bassa pianura bergamasca con un'utenza potenziale di oltre 170 mila abitanti e 31 comuni di riferimento. Il sistema si occupa dell'Area Comunicazione;
- Sistema Bibliotecario Seriate Laghi: promuove forme di collaborazione convenzionata con enti e istituzioni presenti nel territorio (es: biblioteche scolastiche, biblioteche speciali e specialistiche, comunità montane, centri di documentazione, studio e formazione, ecc.) che ne condividano gli obiettivi.
- Sistema Bibliotecario Urbano: costituito dalla Biblioteca Tiraboschi e da altre 7 biblioteche decentrate distribuite sul territorio cittadino.

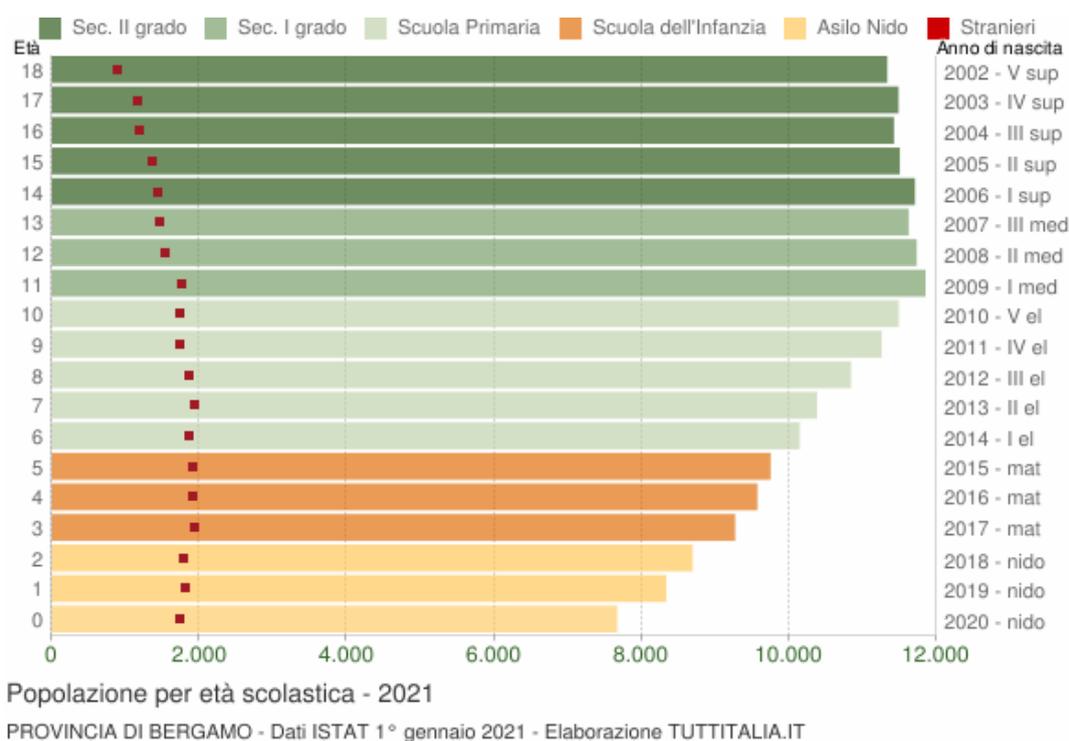
Oltre alle attività di prestito e interprestito, le biblioteche propongono un'ampia offerta culturale integrata per rispondere ai bisogni di aggregazione, svago, crescita personale e collettiva dei cittadini. Per l'utenza adulta sono previsti Gruppi di Lettura, presentazioni di libri e incontri con l'autore, mentre molte iniziative di promozione della lettura si rivolgono ai minori della fascia 0-14 anni, che frequentano la biblioteca accompagnati dai genitori o dagli insegnanti.

Per diffondere le pratiche di lettura nei diversi contesti sociali e nelle differenti aree geografiche, è sempre più necessario che la scuola, oltre a farsi carico dell'alfabetizzazione dei cittadini, agisca affinché i bambini e i ragazzi abbiano la possibilità di sperimentare in prima persona le molteplici potenzialità della lettura. In questa direzione quindi, è necessario garantire un gemellaggio solido e duraturo fra gli istituti scolastici e le biblioteche del territorio, anche e soprattutto nei comuni più piccoli.

Alunni delle scuole statali a.s.2021/22						
Provincia	Infanzia	Primaria	I grado	II grado	totale	di cui disabili
Bergamo	8.498	46.110	31.431	47.043	133.082	5.130

Fonte *La Scuola in Lombardia. Anno Scolastico 2021-2022*

Per comprendere la percentuale di coinvolgimento relativa ai minori della fascia 0-14 iscritti alle scuole del territorio, si riporta il grafico aggiornato al primo gennaio 2021 che mostra la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 nella provincia di Bergamo.



In particolare, in riferimento ai soli Enti coinvolti, sono 472.053 i minori della fascia 0-14 anni.

La pandemia ha incrementato l'uso della biblioteca digitale MLoL. Rispetto al 2019 sono circa 8 mila le persone in più che hanno effettuato una registrazione alla piattaforma (+25%), raggiungendo circa 50.000 utenti iscritti. Gli accessi sono passati dai 18 mila del 2016 ai 76 mila del 2020, le consultazioni sono state oltre 80.000 (55 mila nel 2019). Anche i prestiti digitali sono aumentati del 60% dal 2019 al 2020 (da 50 mila 80 mila).

dati relativi all'insieme dei portali MLOL e MLOL Scuola

Dati MLOL 2020

Parametri	Aumento % rispetto al 2019
accessi utenti	+ 107,68
utenti unici consultazioni	+ 89,09
consultazioni e prestiti	+ 102,56
ebook	+ 103,41
contenuti open	+ 137,81
audiolibri	+ 174,83
film	+ 1.333,15



Bisogni/aspetti da innovare

Come indicato nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *“La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali”*. Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori e consente di rispondere anche ai seguenti bisogni.



Non bisogna dimenticare che l'esperienza pandemica ha creato la necessità di rendere più accessibili ed efficienti i servizi offerti anche "da remoto" e non necessariamente "in presenza" richiedendo un costante lavoro di gestione del patrimonio documentario con relative azioni di coordinamento, cura e verifica. Tutelare la cultura, favorirne l'accesso in tutte le sue forme (in presenza e da remoto) richiede un costante lavoro di gestione del patrimonio e il contributo dei volontari anche in queste attività potrebbe contribuire a rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili. L'operazione di promozione all'utilizzo della banca dati MLOL ha stimolato l'interesse degli utenti, che hanno potuto sopperire alla chiusura fisica delle biblioteche attraverso una biblioteca virtuale costantemente accessibile.

Di seguito la tabella che mette in relazione Enti di accoglienza e bisogni a cui si cercherà di dare risposta.

Ente di accoglienza	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di "apprendimento"	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di salvaguardia del patrimonio archeologico, architettonico e museale	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online
COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO	X	X			X		X	X
COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE	X	X	X		X		X	X
COMUNE DI BERGAMO	X	X	X		X		X	X
COMUNE DI CAMERATA CORNELLO	X	X			X		X	X
COMUNE DI CASTELLI CALEPIO	X	X					X	X
COMUNE DI GORNO	X	X		X	X		X	X
COMUNE DI GRASSOBBIO	X	X			X		X	X
COMUNE DI PIARIO	X	X			X		X	X
COMUNE DI PONTIROLO NUOVO	X	X	X		X		X	X
COMUNE DI PRADALUNGA	X	X			X		X	X
COMUNE DI SCANZOROSCIATE	X	X			X		X	X
COMUNE DI TREVIGLIO	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNE DI VILLA D'ALME'	X	X			X	X	X	X
COMUNE DI VILLA D'OGNA	X	X			X		X	X

Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

	Ore di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Eventi di promozione della lettura	Proposte culturali annue	Partecipanti alle proposte culturali*
COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO sede162532	17,5	1262	16503	20424	10	12	25
COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE sede162538	30	722	34324	20324	4	20	25/30
COMUNE DI BERGAMO Biblioteca Tiraboschi - sede162740	59	8260	133483	89915	//	//	60
COMUNE DI BERGAMO Biblioteca Caversazzi - sede 212405	23	1097	17793	9094	//	//	60
COMUNE DI CAMERATA CORNELLO sede163087	11,5	34	1972	97	2	//	//
COMUNE DI CASTELLI CALEPIO sede163415	21	3230	49445	13373	//	//	//
COMUNE DI GORNO sede164204	17	226	9856	1536	//	8	20
COMUNE DI GRASSOBBIO sede164215	25,5	501	20679	9203	9	10	25
COMUNE DI PIARIO sede165116	8	327	4326	1730	//	//	//
COMUNE DI PONTIROLO NUOVO sede208831	18	410	17407	5619	//	8	//
COMUNE DI PRADALUNGA sede165245	25	1878	15669	11570	9	10	30
COMUNE DI SCANZOROSCIATE sede165666	34,5	5280	39750	37180	//	43	57
COMUNE DI TREVIGLIO sede166080	40	5507	82374	75765	106	100	da 40 a 1000
COMUNE DI VILLA D'ALME' sede166305	28	1339	18546	13031	20	5	//
COMUNE DI VILLA D'OGNA sede166314	22	377	8043	1674	//	10	20/25

*Dato medio riferito al singolo evento

Inoltre:

Comune di Almenno San Bartolomeo
<ul style="list-style-type: none">• Iscritti al prestito digitale: 76• Consultazioni: 598
Comune di Almenno San Salvatore
<ul style="list-style-type: none">• Letture per giovani e adulti: affluenza media 15/30 partecipanti• 5 ore settimanali dedicate dedicato ai 4 utenti disabili
Comune di Bergamo (intero Sistema Urbano)
<ul style="list-style-type: none">• 226.674 documenti presenti• 111.601 prestiti effettuati• 147 iniziative culturali nelle 8 sedi (112 per adulti e 35 per ragazzi)• 2.548 persone che hanno partecipato alle iniziative (2183 adulti, 365 ragazzi)• 193710 connessioni alla piattaforma MLoL• 16.310 ebook scaricati dalla piattaforma
Comune di Camerata Cornello
<ul style="list-style-type: none">• Classi in visita alla biblioteca: 4 (circa 60 alunni)• Adulti partecipanti agli incontri con gli autori: 17
Comune di Gorno
<ul style="list-style-type: none">• È presente l'Ecomuseo delle Miniere di Gorno
Comune di Grassobbio
<ul style="list-style-type: none">• Promozione eventi: 1 ora per evento (con materiale cartaceo e siti ufficiali)• Partecipanti agli incontri "Bibliolaboriamo": 8 circa
Comune di Pontirolo Nuovo
<ul style="list-style-type: none">• Utenti che hanno utilizzato postazioni internet: 350• Alunni che hanno partecipato a laboratori in presenza o in modalità online: 313• Eventi culturali per bambini n. 3, per over 65% n. 1
Comune di Pradalunga
<ul style="list-style-type: none">• Documenti acquistati: 767• Affluenza media al gruppo di lettura mensile per giovani e adulti: 15 utenti
Comune di Scanzorosciate
<ul style="list-style-type: none">• Transazioni di reference completate sul totale delle richieste: 90%• Utenza pienamente soddisfatta del servizio biblioteca sul totale degli utenti attivi (somministrazione di questionari): 90%• Utenti in grado di utilizzare le opportunità digitali offerte dalle piattaforme: 60%• Potenziali partecipanti/spettatori per evento raggiunti dagli strumenti di comunicazione del servizio, tradizionali e digitali: 1.000
Comune di Treviglio
<ul style="list-style-type: none">• Unità documentarie scartate: 2744• Partecipanti ad incontro di promozione della lettura: 25• Sono presenti 3 Musei: Museo Civico "Ernesto e Teresa Della Torre", Museo Civico sezione archeologica, Museo scientifico Explorazione.• Partecipanti alle proposte didattiche e ricreative offerte dai 3 Musei: 20• Iniziative ad utenza libera e rivolte alle scolaresche offerte dai 3 Musei Civici: 41

Comune di Villa d'Almè
<ul style="list-style-type: none"> • Minori delle scuole coinvolti nelle iniziative di promozione della lettura: circa 340 • È presente un Museo di Scienze Naturali • Progetto "Biblioteca fuori di sé": in estate laboratori naturalistici e letture a tema presso il Parco
Comune di Villa d'Ogna
<ul style="list-style-type: none"> • Alunni coinvolti nella promozione della lettura: 170

Indicatori di partenza Biblioteca Tiraboschi – sede 162740

Utenti iscritti al prestito: 8260
Prestiti: 89.915
Partecipanti alle attività culturali: 1550

Indicatori di partenza Biblioteca Caversazzi – sede 212405

Utenti iscritti al prestito: 1097
Prestiti: 9.094
Partecipanti alle attività culturali: 1550

2. DESTINATARI DEL PROGETTO

Destinatari sono:

- 8260 utenti iscritti alla Biblioteca Tiraboschi
- 1097 utenti iscritti alla Biblioteca Caversazzi
- 15.124 minori della fascia 0-14 coinvolti nelle attività di promozione della lettura;
- gli alunni dei 132 istituti scolastici che usufruiscono dei servizi della biblioteca e delle attività realizzate in collaborazione con gli insegnanti; gli utenti fragili che usufruiscono dei servizi "Leggere facile" e dei prestiti a domicilio, nonché gli utenti straniera coinvolti in progetti di inclusione sociale e culturale;
- 1550 utenti che partecipano mediamente agli eventi

- 2.548 persone che hanno partecipato alle iniziative di tutto il sistema (2183 adulti, 365 ragazzi)

Destinatari indiretti: l'intera popolazione del comune, costituita da 120.923 abitanti, che può potenzialmente accedere ai servizi offerti dalla biblioteca; gli utenti iscritti al Sistema Bibliotecario Urbano (SBU) del comune di Bergamo; le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla biblioteca, che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di percorsi formativi rivolti ai loro alunni; le famiglie degli utenti fragili che usufruiscono dei servizi ad hoc della biblioteca, le quali possono contare su un supporto importante da parte dell'Amministrazione nell'assistenza ai loro cari; i residenti e i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto; i residenti e i non residenti, che possono potenzialmente partecipare alle attività culturali organizzate dalla biblioteca assieme alle Associazioni e i Centri Socio Culturali operanti sul territorio.

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO:

A. Biblioteca Tiraboschi – sede 162740

Obiettivo 1: Ampliare la partecipazione dell'utenza ai servizi bibliotecari e culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Utenti iscritti al prestito: 8260	Utenti iscritti al prestito: 8500
Prestiti: 89.915	Prestiti: 95.000
Partecipanti alle attività culturali: 1550	Partecipanti alle attività culturali: 6000

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

- 700 ore per il supporto nella gestione delle attività di front e back office
- 300 per l'organizzazione e promozione degli eventi e delle proposte in ambito culturale

B. Biblioteca Caversazzi – sede 212405

Obiettivo 1: Ampliare la partecipazione dell'utenza ai servizi bibliotecari e culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Utenti iscritti al prestito: 1097	Utenti iscritti al prestito: 1150
Prestiti: 9.094	Prestiti: 10.000
Partecipanti alle attività culturali: 1550	Partecipanti alle attività culturali: 6000

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

- 800 ore per il supporto nella gestione delle attività di front e back office
- 200 per l'organizzazione e promozione degli eventi e delle proposte in ambito culturale

4. COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Ampliare la partecipazione dell'utenza ai servizi bibliotecari e culturali	1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati
		2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale
		5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale
		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
		3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
		4. Invio solleciti
	3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile e straniera	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza
		2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
		3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta (utenti ipovedenti, disabili) nell'accesso alla sezione "Leggere diversamente"
		4. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, disabili)
	3. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori 0-14	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i CRE
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche

	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare
	5. Gestione dei prestiti durante le visite
	6. Gestione del progetto "Nati per Leggere"
4. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari
	3. Realizzazione di materiali informativi
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
5. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	1. Ideazione e progettazione dell'evento
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte
	3. Contatto con il pubblico
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
6. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
	3. Redazione di comunicati stampa
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso: Social Network (Facebook, Twitter, Instagram), siti web ufficiali del Comune e del Sistema Bibliotecario Urbano, newsletter

5. TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Obiettivo 1: Ampliare la partecipazione dell'utenza ai servizi bibliotecari e culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Supporto all'utenza												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati												
2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale												
5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti												
Azione 2: Gestione del patrimonio documentale												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
4. Invio solleciti												
Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile e straniera												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza												
2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"												
3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta (utenti ipovedenti, disabili) nell'accesso alla sezione "Leggere diversamente"												
4. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, disabili)												
Azione 4: Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori 0-14												
1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i CRE												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche												

3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento												
4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare												
5. Gestione dei prestiti durante le visite												
6. Gestione del progetto "Nati per Leggere"												
Azione 5: Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari												
3. Realizzazione di materiali informativi												
4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												
Azione 6: Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte												
3. Contatto con il pubblico												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
5. Predisposizione degli spazi utilizzati												
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento												
Azione 7: Promozione degli eventi												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Redazione di comunicati stampa												
4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento												

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

Obiettivo 1: Ampliare la partecipazione dell'utenza ai servizi bibliotecari e culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività: iscrizione degli utenti, attività di reference; assegnazione in prestito e cancellazione dei materiali restituiti; richieste in entrata e uscita di prestiti interbibliotecari; prenotazioni di materiali e avviso disponibilità.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati – Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito – Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo – Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale – Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti <p>Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate</p>
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	<p>Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:</p> <p>supporto nelle attività di catalogazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -localizzazione in SBN di record catalografici relativi a documenti acquisiti (per acquisti o donazioni) dallo SBU; -inserimento in SBN di record catalografici di nuova immissione; -inserimento dei dati gestionali nel sistema;
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	

	4. Invio solleciti	<p>apposizione timbri ed etichette sui documenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> -controllo di bolle relative alle forniture di documenti (volumi e DVD); -spunta di bolle dei documenti in uscita destinati alle biblioteche. - collaborazione alle attività di selezione e preparazione dei libri scartati - inserimento delle variazioni gestionali in data base per quanto concerne lo stato dei materiali (personalizzazioni di collocazione, scarto, sezione locale, inventario) - operazioni inventariali settoriali e /o generali - attività di mantenimento e conservazione dei materiali dal punto di vista bibliologico con riparazione dei materiali, spolveratura e pulizia dei ripiani e dei materiali <p>Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate</p>
3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile e straniera	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: assegnare la postazione all'utente per l'uso personale e la navigazione controllando che l'utilizzo sia effettuato con rispetto del regolamento; aiutare gli utenti nell'utilizzo dei mezzi informatici con particolare attenzione nei confronti alle richieste di supporto da parte di stranieri,</p>
	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	
	3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta (utenti ipovedenti, disabili) nell'accesso alla sezione "Leggere diversamente"	

	<p>4. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, disabili)</p>	<p>anziani o di persone in stato di bisogno; riordinare e controllare le collezioni della mediateca; predisporre materiale e guide informative sull'utilizzo del servizio; effettuare interventi formativi a cadenza periodica e a richiesta.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assegnare la postazione all'utente per l'uso personale e la navigazione controllando che l'utilizzo sia effettuato con rispetto del regolamento – seguire l'iter degli audiovisivi, compreso il trattamento dei media, la digitalizzazione dei supporti analogici – aiutare gli utenti nell'utilizzo dei mezzi informatici con particolare attenzione nei confronti alle richieste di supporto da parte di stranieri, anziani o di persone in stato di bisogno – riordinare e controllare le collezioni della mediateca – predisporre materiale e guide informative sull'utilizzo del servizio – effettuare interventi formativi a cadenza periodica e a richiesta <p>Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate</p>
<p>4. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori 0-14</p>	<p>1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i CRE</p> <p>2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche</p> <p>3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento</p> <p>4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare</p> <p>5. Gestione dei prestiti durante le visite</p>	<p>Il volontario sarà chiamato a contribuire alle seguenti attività: supporto operativo alla predisposizione e diffusione del materiale pubblicitario delle attività di promozione della lettura; organizzazione e gestione di letture animate con frequenza libera e per scolaresche; supporto alla creazione di bibliografie e alla esposizione di mostre bibliografiche; assistenza personale agli utenti privati e alle scuole per ausilio alle attività di</p>

	6. Gestione del progetto "Nati per Leggere"	<p>ricerca; organizzazione e gestione spazi e materiali per laboratori; attività di supporto alla realizzazione dei progetti di sistema indirizzate alla fascia di utenza in oggetto.</p> <p>Il volontario collaborerà anche alla gestione delle relative sezioni ragazzi presenti nelle biblioteche:</p> <ul style="list-style-type: none"> – iscrizione degli utenti – assegnazione in prestito e cancellazione dei materiali restituiti – richieste in entrata e uscita di prestiti interbibliotecari – solleciti telefonici e invio solleciti cartacei – prenotazioni di materiali e avviso disponibilità – riordino e risistemazione a scaffale dei materiali – supporto alla creazione di bibliografie e alla esposizione di mostre bibliografiche – assistenza personale agli utenti privati e alle scuole per ausilio alle attività di ricerca <p>Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate</p>
5. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	<p>1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri</p> <p>2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari</p> <p>3. Realizzazione di materiali informativi</p> <p>4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino</p> <p>5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</p>	<p>Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto attraverso le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programmazione e gestione del calendario degli incontri – mantenimento contatto con gli utenti e accoglienza; predisposizione e riordino degli spazi utilizzati durante le letture; – realizzazione e distribuzione del materiale pubblicitario delle attività. <p>Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate</p>
6. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	<p>1. Ideazione e progettazione dell'evento</p> <p>2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte</p> <p>3. Contatto con il pubblico</p>	<p>Il volontario sarà chiamato a collaborare alle piccole attività di riordino e mantenimento di locali, sedi, attrezzature e arredi, nonché al presidio in fase di</p>

	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	realizzazione degli eventi, incontri, attività culturali.
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	Svolgerà le seguenti attività: – Ideazione e progettazione dell'evento
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	– Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte – Contatto con il pubblico – Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento – Predisposizione degli spazi utilizzati – Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate
7. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario offrirà supporto a tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi con particolare riguardo alle fasi di pubblicizzazione degli eventi, attraverso la distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio e sfruttando in particolar modo i Social Media quali Facebook, Twitter ed Instagram.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	Svolgerà le seguenti attività: – Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
	3. Redazione di comunicati stampa	– Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso: Social Network (Facebook, Twitter, Instagram), siti web ufficiali del Comune e del Sistema Bibliotecario Urbano, newsletter	– Redazione di comunicati stampa – Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento Il volontario sarà chiamato a prestare servizio nelle biblioteche principali e nelle biblioteche decentrate

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

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
N. 3 coordinatori di Unità Operativa	Referenti per le attività delle biblioteche del Sistema	Gestione delle varie sedi bibliotecarie
N. 9 assistenti di biblioteca	Addetti biblioteche decentrate, sezioni biblioteca Tiraboschi	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca e supporto all'utenza fragile e straniera Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte a giovani e adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi

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

Obiettivo 1: Ampliare la partecipazione dell'utenza ai servizi bibliotecari e culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto all'utenza	n. 10 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	n. 10 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 4 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 4 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Automezzi comunali	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio o per prestiti a domicilio
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio documentale	n. 10 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	n. 10 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti

	n. 4 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	n. 4 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile e straniera	Pc con connessione a internet	Fruizione da parte degli utenti e utilizzo "Medialibrary"
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
	Sezione dedicata "Leggere Diversamente"	Fruizione da parte dell'utenza fragile (ipovedente o disabile)
4. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori 0-14	n. 10 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	n. 10 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi e gestione progetto "Nati per Leggere"
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
5. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	n. 10 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	n. 10 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori
	n. 4 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
6. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	n. 10 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	n. 10 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 4 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione e alla realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	n. 2 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
7. Promozione degli eventi	n. 10 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media (Facebook, Twitter, Instagram)
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	n. 4 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	n. 10 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento; invio newsletter
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 2 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

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.

Disponibilità a prestare servizio nelle sedi centrali e nelle sedi decentrate del Comune