

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN SERVIZIO CIVILE REGIONALE IN TOSCANA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

GABINETTO SCIENTIFICO LETTERARIO G. P. VIEUSSEUX
--

2) *Codice regionale:*

RT

1S00131

2bis) *Referente operativo responsabile del progetto:*

(Questa figura è compatibile con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 15)

- *NOME E COGNOME: LAURA DESIDERI*
- *DATA DI NASCITA: 03/10/1953*
- *INDIRIZZO MAIL: l.desideri@vieuxseux.it*
- *TELEFONO: 055/288342 int. 7*

CARATTERISTICHE PROGETTO

3) *Titolo del progetto:*

BIBLIOTECHE DI SCRITTORI AL GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

4) *Settore di intervento del progetto:*

Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico
--

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

<p>Nel territorio fiorentino sono presenti 95 biblioteche, tra pubbliche e di istituti culturali, che aderiscono al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF), rete che ha permesso la condivisione dei cataloghi in linea e la fruizione del patrimonio librario di oltre 1.400.000 titoli ad ampie fasce di cittadini, anche tramite il prestito interbibliotecario.</p> <p>Nel panorama di queste biblioteche il Gabinetto Vieuxseux, fondato nel 1819 da Giovan Pietro Vieuxseux, si distingue per un eccezionale patrimonio di libri e periodici nelle principali lingue (oltre all'italiano, francese, inglese, tedesco, russo, spagnolo), che documenta in modo peculiare la cultura storico-letteraria dei paesi occidentali dell'Ottocento e la sua diffusione a Firenze. La fortuna di questa biblioteca, ricchissima di letteratura in lingua originale e nelle principali traduzioni, ma anche di opere di storia, biografie, viaggi, è documentata dal gran numero di abbonati registrati nel <i>Libro dei soci</i> dal 1820 al 1926, tra cui spiccano molti nomi celebri, europei e americani: da Schopenhauer a Stendhal, da Fenimore Cooper a Berlioz, da Liszt a Dostoevskij, da Zola a James, da Mark Twain a Gide, da Kipling a D.H. Lawrence, per citarne solo alcuni.</p> <p>Da impresa privata, il Gabinetto Vieuxseux è divenuto nel 1925 Ente Morale, con un Consiglio di Amministrazione presieduto, tramite un suo delegato, dal sindaco di Firenze. Nel corso del Novecento è stato diretto da letterati illustri come il Premio Nobel Eugenio Montale e, per circa quarant'anni, da Alessandro Bonsanti, che nel 1975 ha istituito l'Archivio Contemporaneo, oggi a lui intitolato. Attualmente le collezioni della Biblioteca superano i 500.000 volumi e sono soggette a continuo incremento, coerentemente alla singolare identità dell'Istituto e alla sua storia.</p>
--

Dagli anni '90 la Biblioteca Vieusseux è inserita nella rete SDIAF per il catalogo in linea e per il prestito interbibliotecario. Ad oggi la Biblioteca Vieusseux concorre al catalogo collettivo SDIAF con 220.000 record, pari al 17% dei record complessivi della rete. Di questi 160.000 riguardano le collezioni storiche della biblioteca circolante e le nuove acquisizioni, mentre i restanti 60.000 sono costituiti da fondi speciali pervenuti al Vieusseux dagli anni '70 ad oggi. Questi fondi speciali sono in prevalenza biblioteche private di importanti personalità della cultura del '900, molte delle quali collegate agli archivi di letterati e di artisti conservati all'Archivio Contemporaneo: per fare qualche esempio le biblioteche dello stesso Alessandro Bonsanti, del poeta Carlo Betocchi, dello scrittore Vasco Pratolini, di critici come Giuseppe De Robertis, Oreste Macrì, Emilio Cecchi, Ugo Ojetti, del pittore Renato Birolli, del musicista Luigi Dallapiccola, oltre al gruppo delle biblioteche degli anglo-fiorentini conservate a Palazzo Strozzi insieme alla biblioteca orientale di Fosco Maraini, personalità di spicco della cultura internazionale.

Questo imponente complesso documentario, costituito da oltre 40 fondi librari (di cui alcuni di proprietà della Regione Toscana e affidati in comodato all'Istituto) contribuisce alla specializzazione di un Istituto unico - sul territorio e più in generale in Italia - per la sua storia e le sue collezioni: si veda a questo proposito il sito istituzionale dell'Ente www.vieusseux.it con la *Cronologia del Gabinetto Vieusseux. 1819-2003* e in particolare la sezione Biblioteca per l'accesso ai fondi speciali e alle biblioteche d'autore con le schede descrittive dei fondi, mentre il catalogo è consultabile all'indirizzo <http://opac.comune.firenze.it/easyweb/w0222/>; si veda anche il numero speciale dell' "Antologia Vieusseux", n.41-42 contenente gli atti della giornata di studio *Collezioni speciali del Novecento. Le biblioteche d'autore*, tenuta al Vieusseux il 21 maggio 2008, in collaborazione con la Regione Toscana). Per questi Fondi speciali la Biblioteca Vieusseux collabora con la Regione Toscana nella realizzazione di alcuni progetti regionali tra cui il Censimento dei fondi librari della Regione Toscana (http://www.cultura.toscana.it/biblioteche/tutela/progetti/fondi_librari/index.shtml) e anche <http://www.cultura.toscana.it/banchedati/index.shtml>), mentre l'Archivio Contemporaneo "A. Bonsanti" collabora al Progetto SIUSA (Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche) denominato "Archivi di personalità. Censimento dei Fondi toscani tra '800 e '900" (<http://siusa.archivi.beniculturali.it>).

I fruitori di queste collezioni non sono solo lettori comuni che utilizzano quotidianamente il prestito, anche interbibliotecario, ma soprattutto studenti che possono trovare qui materiali e documenti originali per le loro ricerche nonchè specialisti e ricercatori in ambito storico, letterario ed artistico, non di rado provenienti anche dall'estero.

Condizione essenziale per l'accesso a questo patrimonio è ovviamente la catalogazione, realizzata ad oggi al 55%; la catalogazione rappresenta infatti la fase preliminare ed imprescindibile rispetto ad altri interventi che rientrano in un più ampio progetto di valorizzazione del patrimonio librario, finalizzato ad aumentare non solo l'accesso diretto ai documenti anche all'utenza remota ma soprattutto ad accrescere la consapevolezza dei cittadini sul patrimonio documentario del proprio territorio. Queste biblioteche diventano anche memoria viva degli autori che le hanno costruite, delle relazioni che gli stessi hanno intrattenuto con altri esponenti della cultura del Novecento, testimoniate dalla presenza significativa di esemplari con dediche autografe e di tracce del loro vissuto e della loro attività.

6) *Obiettivi del progetto:*

Per incrementare del 20% il catalogo in linea delle biblioteche degli scrittori, il progetto si pone come obiettivo l'inserimento di circa 10.000 record relativi a volumi di biblioteche private ancora da catalogare, conservate presso la Biblioteca in Palazzo Strozzi e l'Archivio Contemporaneo in Palazzo Corsini-Suarez.

La catalogazione dal 2005 avviene direttamente in Easycat e dal maggio 2009, grazie alla costituzione del Polo Regionale Toscano (RT1), i record confluiscono nell'Indice SBN.

Per il trattamento delle biblioteche private e d'autore, la Biblioteca Vieusseux ha elaborato speciali criteri di descrizione degli esemplari, spesso arricchiti di materiali allegati (ritagli,

fascette, fotografie, etc.) e corredati di dediche e postille autografe. Il recupero di queste informazioni avviene tramite l'OPAC speciale (On-Line Public Access Catalog), elaborato dalla Biblioteca nell'ambito SDIAF e che rappresenta una delle realizzazioni più avanzate in questo specifico settore. La conferma è data dalle recenti statistiche che provano l'estesa consultazione in rete del catalogo della Biblioteca Vieusseux, il più consultato delle 95 biblioteche aderenti allo SDIAF.

Oltre alla catalogazione, il progetto prevede anche interventi di promozione di queste raccolte volte a diffonderne la conoscenza, allo scopo di comunicare ad un più vasto pubblico i risultati delle indagini bibliografiche sul patrimonio librario, con l'organizzazione di mostre, convegni e/o giornate di studio e iniziative didattiche rivolte al mondo delle scuole. Per la realizzazione di tali eventi si prevede di coinvolgere i volontari nella selezione di libri e documenti, nella stesura di bibliografie specifiche ed anche nella predisposizione di prodotti multimediali.

Indicatori	Risultati attesi
n. volumi da catalogare	10.000 record on line (+20%)
n. eventi / anno	3 conferenze 1 mostra 4 Incontri con le scuole superiori

- 7) *Definizione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei volontari in servizio civile:*

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

Le risorse umane impiegate nel progetto sono:

- n. 2 dipendenti dell'Ente, Responsabili delle aree relative alle due sedi di attuazione del progetto, con funzioni anche di OLP;
- n. 5 dipendenti dell'Ente, con vari livelli e mansioni, che a vario titolo affiancheranno i volontari nelle loro attività;
- n. 1 collaboratore a progetto;
- n. 2 tirocinanti delle Università convenzionate.

7.2 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto.

I volontari, dopo una prima fase di formazione che fornisca loro gli elementi di base per cominciare ad essere operativi, saranno affiancati dal personale dell'Ente per acquisire le specifiche competenze necessarie all'espletamento delle attività previste dal progetto. A fronte delle conoscenze acquisite, procederanno con una sempre maggiore autonomia in una fattiva collaborazione con i dipendenti dell'Ente.

In particolare i volontari eseguiranno le seguenti operazioni:

- 1) timbratura, cartellinatura e collocazione dei volumi;
- 2) catalogazione descrittiva, secondo lo standard ISBD/M, con elaborazione di note speciali per la descrizione degli esemplari con dediche, postille ecc.;
- 3) inserimento dei record, tramite catalogazione derivata e partecipata in Easycat/SBN;
- 4) collaborare con i dipendenti dell'Ente nell'attività di reperimento e riordino dei materiali e di consulenza bibliografica agli utenti;
- 5) collaborare con i dipendenti dell'Ente per l'organizzazione degli eventi previsti dal progetto.

- 8) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto (min. 2, max. 10):*

4

- 9) *Numero posti senza vitto:*

4

10) Numero posti con vitto:

0

11) Numero ore di servizio settimanali dei volontari:

30

12) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 4, massimo 6) :

5

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

Disponibilità a spostarsi nel territorio (con spese a carico dell'Ente) ai fini del conseguimento degli obiettivi del progetto; flessibilità oraria con eventuale disponibilità nei giorni non lavorativi in concomitanza con gli eventi organizzati; obbligo a indossare il tesserino di riconoscimento quando sono a contatto con l'utenza; utilizzo del badge per la marcatura dell'orario di ingresso e di uscita; obbligo di usufruire dei permessi nei giorni di chiusura obbligatoria dell'Ente.

14) Sede/i di attuazione del progetto:

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>N. vol. per sede</i>
1	Biblioteca	Firenze	Piazza e Palazzo Strozzi s.n.c.	2
2	Archivio Contemporaneo	Firenze	Via Maggio n 42	2
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

15) *Nominativo operatore di progetto (almeno uno per sede):*

- *NOME E COGNOME: LAURA DESIDERI*
- *DATA DI NASCITA: 03/10/1953*
- *INDIRIZZO MAIL: l.desideri@vieuusseux.it*
- *TELEFONO: 055/288342 int. 7*
- *CURRICULUM (vedi allegato)*

- *NOME E COGNOME: GLORIA MANGHETTI*
- *DATA DI NASCITA: 11/04/1956*
- *INDIRIZZO MAIL: g.manghetti@vieuusseux.it*
- *TELEFONO: 055/290131*
- *CURRICULUM (vedi allegato)*

(Se si individuano più operatori di progetto indicare i dati sopra richiesti per ciascun operatore)

16) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale:*

Pagina dedicata al SCR nel sito internet dell'Ente; divulgazione del progetto tramite volantini informativi nelle sedi universitarie, nelle biblioteche pubbliche e nei principali luoghi di incontro dei giovani; comunicati stampa e messaggi promozionali con mezzi radio-televisivi dedicati in particolare al pubblico giovanile. I Volontari a contatto con l'utenza porteranno ben visibile un tesserino con la loro appartenenza al SC. Destinazione di appositi spazi informativi nell'ambito delle manifestazioni tenute al Gabinetto Vieuusseux. Si prevede che il tempo espressamente dedicato per predisporre e attuare quanto sopra indicato sia di ore 40.

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

Per il monitoraggio delle attività previste dal progetto si procederà alla verifica trimestrale della corrispondenza tra l'attività programmata e quella effettivamente svolta, con:

- la valutazione qualitativa e quantitativa dei risultati raggiunti;
- la segnalazione di eventuali disfunzioni e l'indicazione di criticità da risolvere per apportare eventuali correzioni alle modalità operative, in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- riunioni periodiche con i volontari di condivisione delle attività svolte.

Sono stati predisposti dei questionari, che saranno compilati dagli OLP e dai Volontari; ciò permetterà da un lato di registrare le valutazioni personali dei volontari, con l'indicazione degli aspetti più interessanti, dei problemi e delle difficoltà riscontrati, il confronto con le loro aspettative, l'utilità del loro apporto nel raggiungimento degli obiettivi individuati dal progetto, il rapporto con i dipendenti dell'Ente, eventuali loro suggerimenti; dall'altro permetterà agli OLP di apportare le modifiche all'impostazione del lavoro che si rendessero necessarie in relazione alle criticità emerse. (Vedi moduli sotto riportati)

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

PROGETTO SCV

SCHEDA DI VALUTAZIONE GENERALE

Sede:

Trimestre:

Attività previste dal progetto:

Attività effettivamente svolte:

Personale non volontario coinvolto nel progetto:

Altro personale volontario coinvolto nel progetto:

Valutazione qualitativa dei risultati:

Criticità emerse:

Firma OLP

.....

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

PROGETTO SCV

MONITORAGGIO di

Sede:

Trimestre:

Attività svolte:

VALUTAZIONE

	1	2	3	4	5
Disponibilità ad apprendere					
Grado di apprendimento					
Tempi svolgimento dei compiti affidati					
Qualità dei risultati					
Comportamento/ Atteggiamento					
Valutazione complessiva					

Legenda: 1 = insufficiente; 2= sufficiente; 3 = discreto; 4 buono; 5 = ottimo

Firma OLP

.....

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Progetto

Sede**Trimestre**

Volontario SC

Attività previste in questa fase dal Progetto:

Attività svolte:

1.	Aspetti più interessanti:
	Problemi/difficoltà:
	Confronto con le aspettative:
	Suggerimenti:
2.	Aspetti più interessanti:
	Problemi/difficoltà:
	Confronto con le aspettative:
	Suggerimenti:
3.	Aspetti più interessanti:
	Problemi/difficoltà:
	Confronto con le aspettative:
	Suggerimenti:

Rapporti (specificare la qualità, l'efficacia ed eventuali problemi) con:

OLP:

Formatore:

altri volontari:

ambiente/spazio:

altri lavoratori:

con l'utenza:

Suggerimenti:

Giudizio sull'utilità del proprio lavoro nel raggiungimento degli obiettivi generali del progetto:

18) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:*

<p><u>Titolo di studio: diploma di scuola media superiore</u></p> <p>Si ritiene <u>titolo preferenziale</u>, data la particolarità del materiale su cui i volontari dovranno lavorare e le competenze specifiche che il lavoro bibliografico richiede, il possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ diploma di laurea in Lettere➤ frequenza a corsi di biblioteconomia/archivistica➤ esperienza presso biblioteche/archivi <p><u>Buona conoscenza del computer</u>. Requisito necessario in quanto le attività che i volontari dovranno svolgere prevedono l'uso di questo mezzo.</p>
--

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

Le risorse finanziarie aggiuntive che l'Ente destina in modo specifico alla realizzazione del progetto sono di seguito elencate, tenuto anche conto delle risorse umane impegnate nella progettazione esecutiva della formazione specifica, nella predisposizione delle dispense e del materiale didattico, nella docenza e nella gestione amministrativa dei volontari. Tale intervento può essere così quantificato, in relazione ai costi orari lordi e ai prezzi di mercato:		
1) Progettazione esecutiva della formazione specifica: 10 h. Soggetti coinvolti: 1 Responsabile e 1 bibliotecario	€	200,00
2) Predisposizione dispense e materiali didattici (fotocopie, ecc.): 30 h. Soggetti coinvolti: 1 Resp., 1 bibl. e 1 coll.	€	600,00
3) Docenza nella formazione specifica: 80 h.	€	2.500,00
4) Affiancamento e supporto dei volontari nelle attività previste... Soggetti coinvolti: n. 1 collaboratore 125 h.....	€	1.500,00
5) Gestione amministrativa: 48 h.	€	600,00
6) Organizzazione eventi: 100 h.	€	1.500,00
7) Materiali di cartotecnica per la predisposizione e il riordino dei libri	€	500,00
8) Attività di promozione e varie	€	600,00
Totale	€	8.000,00

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

<p>Ogni volontario sarà dotato di una propria postazione attrezzata con l'arredo di base, di un personal computer completo di software da ufficio e software dedicati, accesso a internet, collegamento a stampante e scanner. Saranno messi a disposizione dei volontari:</p> <ul style="list-style-type: none">- materiali di cartotecnica per la predisposizione, il riordino e la collocazione dei libri;- le sezioni speciali della Biblioteca (opere di reference in ambito letterario/storico/artistico, biblioteconomia, bibliografia generale e specifica, restauro, storia del libro e dell'editoria, storia del Gabinetto Vieusseux e delle collezioni librerie, ecc) ai fini di un ampliamento delle loro conoscenze e a supporto della formazione specifica;- accesso alle banche dati interne, con le quali i volontari dovranno interagire nell'espletamento delle loro attività. <p>Saranno rese disponibili tutte le risorse tecniche e strumentali possedute dall'Istituto.</p>

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

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

Al completamento del servizio i volontari acquisiranno:

- una buona conoscenza specialistica di base nelle discipline di biblioteconomia, bibliografia, archivistica, storia del libro e dell'editoria dell'Otto-Novecento;
- gestione di banche dati e utilizzo di software dedicati;
- capacità di promozione di iniziative culturali e redazionali;
- competenze nell'assistenza al pubblico.

Tali competenze sono riconosciute e certificate dal Gabinetto G.P. Vieusseux (come da delibera allegata), con il valore che deriva a tali certificazioni dalla natura pubblica dell'Istituto, ai fini di eventuali concorsi banditi dall'Ente.

Formazione generale dei volontari

22) *Sede di realizzazione:*

La formazione generale sarà effettuata presso le sedi individuate dall'Arci Servizio Civile.

23) *Modalità di attuazione:*

La formazione generale dei volontari sarà effettuata direttamente **dall'ente di I classe ARCI Servizio Civile**, codice di accreditamento NZ00345, con esperienza pluriennale dichiarata all'atto dell'accreditamento per il Servizio Civile Nazionale.

24) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I corsi di formazione tenuti da Arci Servizio Civile prevedono:

- lezioni frontali, letture, proiezione video e schede informative;
- 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; formazione a distanza.

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

Le tecniche sono in linea con la Circolare UNSC "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" (Determina Direttore UNSC del 4 aprile 2006).

25) *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” 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, le forme di cittadinanza e gli aspetti di educazione civica del SC

- 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, le Leggi Regionali 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.

26) *Durata:*

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore, di cui 32 ore di formazione attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza. Quest’ultima 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

27) *Sede di realizzazione:*

La formazione dei volontari si svolgerà nelle sedi di attuazione del progetto (Sala Conferenze di Palazzo Strozzi - Sala Riunioni di Palazzo Corsini-Suarez).

28) *Modalità di attuazione:*

La formazione è effettuata in proprio con formatori accreditati dell'Ente. Nella fase iniziale del progetto i formatori porteranno a conoscenza dei volontari le peculiarità dell'Ente, le finalità del progetto e il suo rapporto con i fini istituzionali dell'Ente; impartiranno quindi le informazioni di base essenziali a un primo approccio alle mansioni attribuite. In un secondo tempo saranno fornite informazioni più specifiche e tecniche per lo svolgimento delle attività previste nel Progetto. Durante tutto lo svolgimento del Progetto i formatori, anche con il supporto di altri dipendenti dell'Ente, cercheranno di rispondere ad ogni esigenza e richiesta dei volontari per far loro acquisire maggiore responsabilità e competenza nel proprio ruolo, fornendo anche l'accesso al materiale bibliografico specializzato. I volontari parteciperanno inoltre ai corsi di aggiornamento realizzati dallo SDIAF.

29) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

- Lezioni frontali
- Dimostrazioni con esercitazioni pratiche
- Lavoro congiunto sul campo con verifiche dei risultati

30) *Contenuti della formazione:*

Modulo 1

- Storia del Gabinetto Vieusseux, con riferimento alle fonti dell'Archivio Storico e alle collezioni storiche
- Fondi speciali e Biblioteche d'autore
- Promozione e valorizzazione di biblioteche d'autore

Modulo 2

- Norme di catalogazione: RICA e ISBD(M)
- Catalogazione in EASYCAT-SBN
- Descrizione analitica degli esemplari di biblioteche d'autore e dei materiali allegati

Modulo 3

- Il servizio del prestito: uso di FLUXUS
- Servizio di Reference

31) *Durata:*

La formazione specifica avrà la durata di 80 ore e sarà articolata in tre distinti moduli.

Altri elementi della formazione

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

La verifica del percorso formativo avverrà attraverso l'utilizzo di un questionario di valutazione che rileverà la qualità della docenza e l'apprezzamento dei contenuti, nonché l'ampliamento delle conoscenze/competenze del volontario e la sua crescita personale. Il questionario dovrà essere compilato dal volontario alla fine di ogni incontro (se riferito alla formazione generale) o alla fine di ogni modulo (se riferito alla formazione specifica). La valutazione dell'efficacia della formazione verrà inoltre effettuata tramite il costante monitoraggio da parte degli OLP sulla capacità dei volontari di trasferire nelle attività del progetto quanto appreso in teoria.

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX
SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

PROGETTO

.....

Nome del Volontario

Sede:

Incontro/Modulo:

1	2	3	4
---	---	---	---

VALUTAZIONE

	1	2	3	5	5
Rispondenza al programma presentato					
Esaustività dei contenuti					
Preparazione dei Docenti					
Chiarezza dell'esposizione					
Utilità del materiale ricevuto					
Aumento delle conoscenze/competenze					
Crescita personale					

Legenda: 1 = insufficiente; 2 = sufficiente; 3 = discreto; 4 = buono; 5 = ottimo

Note e suggerimenti:

Data:

Il Volontario

Data

Il Responsabile legale dell'ente