



## **COMUNE DI LUMEZZANE**

Provincia di Brescia

### **ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

**TITOLO DEL PROGETTO: SC 2019: PROGETTI CULTURALI IN PROVINCIA DI BRESCIA**

### **SETTORE: CULTURA**

#### **Aree di intervento:**

1. Cura e conservazione biblioteche;
3. Valorizzazione storie e culture locali;
4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato;
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali.

#### **OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste.

Di seguito il dettaglio.

Il presente progetto intende potenziare e incrementare il servizio erogato dalla biblioteca, garantendo una gestione più puntuale delle attività di back office e front office, fra cui il supporto all'utenza presso le 6 postazioni informatiche messe a disposizione del pubblico. Altro obiettivo atteso è accrescere la collaborazione con le scuole del territorio per realizzare percorsi di promozione della lettura rivolti ai minori della fascia 0-14. Si prevede, inoltre, di ampliare l'offerta culturale destinata alla cittadinanza attraverso l'organizzazione e la promozione di mostre, serate tematiche, visite culturali, letture attoriali per adulti, ecc.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa dedicate all'attività di back office e front office in biblioteca
- 250 ore circa dedicate alle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche
- 250 ore circa dedicate all'organizzazione e alla promozione di eventi



**Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio documentale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale.</li> <li>2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti.</li> <li>3. Operazioni di scarto dei documenti.</li> <li>4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).</li> <li>5. Invio solleciti</li> </ol>	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di back office: ricollocazione; supporto alla revisione delle raccolte.
2. Supporto all'utenza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi.</li> <li>2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti.</li> <li>3. Aiuto all'utenza nella ricerca.</li> <li>4. Gestione banco prestiti</li> </ol>	Il volontario collaborerà alle seguenti attività di front office: consultazione e prestito materiale librario e documentario; gestione emeroteca; informazioni in merito alle attività culturali varie; istruzione all'utenza; reference.
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet.</li> <li>2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet.</li> </ol>	Il volontario offrirà supporto all'utenza che utilizza le postazioni internet.

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione e realizzazione sopralluoghi (anche su segnalazioni dei cittadini).</li> <li>2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi.</li> <li>3. Gestione delle visite delle scolaresche.</li> <li>4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati.</li> <li>5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti</li> </ol>	Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione di letture animate rivolte alle scolaresche e visite guidate in biblioteca.



### Obiettivo 3: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori creativi, letture attoriali)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento 2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti 3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) 4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) 5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento 6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	Il volontario contribuirà alla gestione di iniziative culturali promosse dall'Assessorato e curerà i contatti con gruppi e associazioni; predisporrà spazi e materiali (computer, impianti microfonici, ecc.) utili allo svolgimento dell'evento e gestirà la somministrazione di questionari di gradimento da sottoporre al pubblico.
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo 3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web	Il volontario contribuirà alla pubblicizzazione degli eventi realizzando e distribuendo sul territorio materiale informativo e promozionale e aggiornando il sito ufficiale e i social media.

#### REQUISITI RICHIESTI:

Preferibilmente: Patente di guida B, necessaria per distribuire il materiale informativo durante la fase di pubblicizzazione degli eventi; diploma di laurea di indirizzo umanistico o linguistico, in quanto il progetto richiede un adeguato livello di scolarizzazione coerente con l'area culturale.

#### Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria.; disponibilità ad effettuare missioni nel territorio.

#### Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;



- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
  - capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.
- 

### **Contenuti formativi proposti ai volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.**

- struttura e servizi culturali del territorio di Lumezzane;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).