



ITALIA

**SCHEDA SINTETICA PROGETTO
BIBLIOKEYS**

TITOLO DEL PROGETTO: Bibliokeys
SETTORE E AREA DI INTERVENTO: D1 Cura e conservazione delle biblioteche.
DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi.
OBIETTIVO DEL PROGETTO: <p>Il progetto punta a migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.</p> <p>Tale obiettivo andrà perseguito valorizzando il ruolo dei volontari, la loro crescita personale, formativa e professionale spendibili nel mercato del lavoro, nonché promuovendo la cultura e l'educazione alla cittadinanza attiva.</p> <p>Il progetto si inserisce nel quadro del programma d'intervento <i>To be or not to be in the library</i> al fine di contribuire alla diffusione della conoscenza dei servizi, dei documenti e delle risorse offerte dalle biblioteche di ateneo.</p>
Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.
Risultato atteso
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle
1.5 Mantenuto il livello di gradimento medio complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente (rif. Customer satisfaction 2019)
1.6 Migliorata la gestione del laboratorio di finanza per un più ordinato accesso ai terminali Bloomberg

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Ai volontari potrebbe essere richiesto di svolgere le attività inerenti al progetto in sedi diverse da quella principale di attuazione, per periodi limitati, per la partecipazione a corsi o eventi, per rispondere alle esigenze dei servizi da erogare.

- *Biblioteca di Area linguistica (Sede di Palazzo Cosulich)*

<i>Risultato atteso</i>	<i>Attività previste per i volontari</i>
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata	1.1.1 Affiancamento al personale nel servizio di prima accoglienza con particolare attenzione alle richieste formulate dall'utente per comprendere le sue reali esigenze; 1.1.2 Affiancamento al personale nell'attività di orientamento sulle fonti di informazione disponibili in biblioteca segnalando in particolare quelle online; 1.1.3 Affiancamento al personale nell'erogazione del servizio di ricerca bibliografica, in presenza e in remoto.
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	1.2.1 Supporto al personale nell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse elettroniche che meglio corrispondono alle esigenze espresse; 1.2.2 Collaborazione con il personale per agevolare l'utente nello sviluppo di efficaci strategie di studio e ricerca.
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	1.3.1 Collaborazione con il personale nella verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca; 1.3.2 Collaborazione con il personale nella rilevazione di eventuali malfunzionamenti.
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	1.4.1 Supporto al personale nell'organizzazione di corsi in modalità e-learning o in presenza; 1.4.2 Collaborazione con il personale nella preparazione del materiale per i corsi; 1.4.3 Collaborazione con il personale nella pubblicizzazione dei corsi; 1.4.4 Eventuale supporto per assistere gli utenti durante le esercitazioni nei corsi in presenza; disponibilità di recarsi nelle sedi di svolgimento dei corsi.
1.5 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	1.5.1 Collaborazione con il personale per la puntuale e quotidiana ricollocazione a scaffale; 1.5.2 Collaborazione nelle attività relative all'iter del libro, compresa timbratura e bandellatura antitaccheggio e stampa etichette; affiancamento nell'inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, eventuali integrazioni o correzioni di dati già esistenti in catalogo; 1.5.3 Collaborazione nei periodici controlli a scaffale, nel riordino e nell'individuazione di documenti mancanti o fuoriposto; 1.5.4 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza,

	<p>accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca, registrazione dei prestiti, monitoraggio e controllo delle opere in consultazione; disponibilità a recarsi in altre sedi staccate per rispondere delle esigenze dei servizi da erogare;</p> <p>1.5.5 Supporto negli interventi di valorizzazione delle collezioni della biblioteca.</p> <p>1.5.6 Partecipazione agli incontri che si effettueranno presso biblioteche di altre istituzioni territoriali per una conoscenza e un confronto sul ruolo, sull'organizzazione e l'offerta di servizi</p>
--	---

- *BEC - Biblioteca di Area Economica "G. Luzzatto" (San Giobbe)*

Obiettivo: migliorare l'offerta dei servizi e a promuovere la conoscenza e l'utilizzo delle risorse disponibili da parte delle diverse tipologie di utenti, fornendo le chiavi per un accesso veloce e mirato all'informazione.	
Risultato atteso	Attività previste per i volontari
1.1 Potenziata l'assistenza all'uso delle risorse elettroniche già in fase di prima accoglienza degli utenti, per orientarli verso l'informazione desiderata	<p>1.1.1 Affiancamento al personale nel servizio di prima accoglienza con particolare attenzione alle richieste formulate dall'utente per comprendere le sue reali esigenze;</p> <p>1.1.2 Affiancamento del personale nell'attività di orientamento sulle fonti di informazione disponibili in biblioteca segnalando in particolare quelle online;</p> <p>1.1.3 Affiancamento al personale nell'erogazione del servizio di ricerca bibliografica, in presenza e in remoto.</p>
1.2 Sviluppata la conoscenza e l'utilizzo da parte dell'utente delle risorse elettroniche offerte	<p>1.2.1 Supporto al personale nell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse elettroniche che meglio corrispondono alle esigenze espresse;</p> <p>1.2.2 Collaborazione con il personale per agevolare l'utente nello sviluppo di efficaci strategie di studio e ricerca.</p>
1.3 Migliorata l'offerta dei periodici elettronici delle biblioteche	<p>1.3.1 Collaborazione con il personale nella verifica del funzionamento degli accessi alle testate elettroniche sottoscritte dalla biblioteca;</p> <p>1.3.2 Collaborazione con il personale nella rilevazione di eventuali malfunzionamenti.</p>
1.4 Aumento della fruizione dei servizi di user education in presenza o su piattaforma moodle	<p>1.4.1 Supporto al personale nell'organizzazione di corsi in modalità e-learning o in presenza;</p> <p>1.4.2 Collaborazione con il personale nella preparazione del materiale per i corsi;</p> <p>1.4.3 Collaborazione con il personale nella pubblicizzazione dei corsi.</p>
1.5 Mantenuto il gradimento complessivo dell'utenza delle biblioteche secondo il sistema di valutazione vigente	<p>1.5.1 Collaborazione con il personale nelle attività relative all'iter del libro, compresa timbratura e bandellatura antitaccheggio e stampa etichette;</p> <p>1.5.2 Collaborazione con il personale e affiancamento agli studenti collaboratori per la puntuale e quotidiana ricollocazione a scaffale;</p> <p>1.5.3 Affiancamento nell'inserimento a catalogo di nuovi record bibliografici, eventuali integrazioni o correzioni di dati già esistenti in catalogo;</p> <p>1.5.4 Collaborazione nei periodici controlli a scaffale, nel riordino e nell'individuazione di documenti mancanti o fuori posto;</p> <p>1.5.5 Affiancamento nell'erogazione del servizio di prima accoglienza, accompagnamento degli utenti con necessità speciali nel recupero dei</p>

	<p>documenti e nell'uso degli strumenti durante la permanenza in biblioteca, registrazione dei prestiti, monitoraggio e controllo delle opere in consultazione ; collaborazione all'erogazione dei servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti;</p> <p>1.5.5 Supporto negli interventi di valorizzazione delle collezioni della biblioteca, come allestimento mostre temporanee in occasione di particolari eventi;</p> <p>1.5.6 Collaborazione col personale specializzato nell'attività di digitalizzazione di parte delle collezioni di pregio o di interesse storico.</p> <p>1.5.7 Partecipazione agli incontri che si effettueranno presso biblioteche di altre istituzioni territoriali per una conoscenza e un confronto sul ruolo, sull'organizzazione e l'offerta di servizi</p>
1.6 Migliorata la gestione del laboratorio di finanza per un più ordinato accesso ai terminali Bloomberg	<p>1.6.1 Collaborazione col personale alla gestione delle prenotazioni dei terminali;</p> <p>1.6.2 Affiancamento nel controllo degli accessi al laboratorio, verificando l'avvenuta prenotazione; gestione, assieme al personale, del registro presenze e custodia dei documenti depositati dagli utenti; apertura e chiusura dell'aula ed eventuale prima assistenza all'uso dei terminali.</p>

SEDI DI SVOLGIMENTO:

- Biblioteca di Area Economica - BEC: San Giobbe, Cannaregio 873, 30121 Venezia;
- Biblioteca di Area Linguistica - BALI: sede di Palazzo Cosulich - Dorsoduro 1405, Fondamenta Zattere, 30123 Venezia

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

- Biblioteca di Area Economica - BEC: 5 posti disponibili (senza vitto e alloggio);
- Biblioteca di Area Linguistica - BALI: 2 posti disponibili (senza vitto e alloggio).

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Si richiede:

- flessibilità di orario e disponibilità a prestare servizio anche in orario prolungato pomeridiano, eventualmente anche presso le sedi staccate, alla luce delle esigenze dei servizi erogabili;
- partecipazione per l'intero monte ore previsto ai percorsi di Formazione Generale e Specifica;
- partecipazione alle attività di promozione della cultura della cittadinanza attiva;
- disponibilità ad usufruire dei permessi per esigenze personali compatibilmente con il piano di chiusure di Ateneo, solitamente previste in occasione della settimana di ferragosto, della pausa natalizia e di eventuali ponti legati a giorni festivi;
- disponibilità a svolgere eventuali attività esterne sia all'interno del Comune di Venezia che all'esterno (missioni) fino ad un massimo di 60 giorni nell'arco del progetto;
- riservatezza e confidenzialità nella gestione delle informazioni;
- rispetto dei codici e dei regolamenti dell'Ateneo;
- comportamenti consoni al ruolo.

Giorni di servizio da lunedì a venerdì con una media di 25h settimanali.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

È richiesta una buona conoscenza sia scritta che parlata della lingua italiana, da verificare nel corso della selezione.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione e reclutamento degli operatori volontari, ed i relativi criteri, è accreditato presso il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale ed è uguale per tutti i progetti presentati dall'Università Ca' Foscari. Puoi consultarlo nella sezione "Selezioni" della pagina del sito di Ateneo dedicato al Servizio Civile disponibile a questo link: <https://www.unive.it/serviziocivile>.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

1) *Eventuali crediti formativi riconosciuti*

Il Senato accademico di Ca' Foscari del 27/04/2004 si è espresso a favore del riconoscimento dei crediti per il Servizio Civile Volontario svolto da studenti iscritti a corsi di laurea dell'Ateneo: «Al termine del dibattito il Senato Accademico, unanime delibera: di approvare il principio del riconoscimento di crediti formativi per l'attività di servizio civile nell'ambito delle "altre attività formative" previste dagli ordinamenti didattici dei corsi ai sensi del D.M. 509/99, che a tal fine dovrà essere valutata preventivamente da parte del collegio didattico».

2) *Eventuali tirocini riconosciuti*

I Collegi didattici dei rispettivi corsi di laurea e laurea magistrale hanno deliberato (si allega il verbale per ciascun corso) il riconoscimento del servizio civile come attività sostitutiva di tirocinio (con riconoscimento dei crediti corrispondenti), secondo i criteri di seguito riportati.

		DIPARTIMENTI				
		Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	Dipartimento di Economia	Dipartimento di Studi Umanistici	Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati
C R E D I T I R I C O N O S C I U T I	FT4 - Scienze della società e del servizio sociale 1 cfu sovrannumerario	LT40-Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 3 cfu;	Eventuali 6 cfu sovrannumerari per tutti i progetti per tutti i cds del dipartimento	6 cfu di tirocinio per tutti i progetti per tutti i corsi di laurea del dipartimento	LT10- Lingue, civiltà e scienze del linguaggio 3 cfu di tirocinio riconosciuti	
	FM8 - Lavoro, cittadinanza sociale e interculturalità riconoscimento 1 cfu;	LM81-Crossing the Mediterranean: towards Investment and Integration (MIM) riconoscimento tirocinio sovrannumerario			LM3- Lingue e letterature europee, americane e postcoloniali 6 cfu di tirocinio riconosciuti	
	FT2 - Filosofia riconoscimento 6 cfu;	LM 20- Lingue e civiltà dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 6 cfu			LM5- Scienze del linguaggio 6 cfu di tirocinio	
	FM61 Scienze filosofiche - riconoscimento 6 cfu;	LM40- Lingue, economie e istituzioni dell'Asia e dell'Africa mediterranea riconoscimento 6 cfu				
	FT1 -	LM7-				

	Conservazione dei beni e delle attività culturali riconoscimento 6 cfu;	Interpretariato e traduzione editoriale, settoriale riconoscimento tirocinio sovranumerario			
	EM3 - Economia e gestione delle arti e delle attività culturali riconoscimento 5 cfu;				
	FM9 Storia delle arti e conservazione dei beni artistici riconoscimento 6 cfu				

3) *Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (*)*

I volontari attraverso la partecipazione all'anno di servizio civile da un lato svilupperanno competenze di cittadinanza trasversali ai progetti e dall'altro matureranno conoscenze più specifiche legate alle attività peculiari del progetto e al percorso di Formazione Specifica.

Competenze chiave di cittadinanza:

- Imparare ad imparare
- Progettare
- Comunicare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Acquisire ed interpretare l'informazione

Conoscenze specifiche:

- consapevolezza dell'organizzazione del lavoro in una Pubblica Amministrazione;
- capacità di gestire i servizi di orientamento all'uso della biblioteca;
- apprendimento dell'uso delle risorse digitali del Sistema bibliotecario;
- capacità di utilizzare gli standard descrittivi di catalogazione per monografie e periodici e del sistema di classificazione in uso nelle biblioteche in relazione ai metadati da inserire negli archivi elettronici online dell'Ateneo;
- conoscenza dei sistemi di e-learning e formazione dell'utente;
- abilità a promuovere le attività della biblioteca.

Le suddette competenze e conoscenze verranno certificate attraverso un attestato specifico rilasciato dall'Ente terzo Umara Forma Srl.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

1) *Sede di realizzazione (*)*

Università Ca' Foscari Venezia:

- sede centrale Dorsoduro 3246, 30123 Venezia: Aula Archivio - Aula Baratto - Aula Berengo.
- sede Malcanton Marcorà, Dorsoduro 3484/D, 30123 Venezia: Aula Morelli - Aula Mazzariol - Aula Biral
- sede Rio Nuovo, Dorsoduro 3861, 30123 Venezia: Aule 3-4-5-6-7-8
- sede Ca' Dolfìn, Dorsoduro 3825/D, 30123 Venezia: Aula Saoneria, Aula Magna Silvio Trentin, Aule 1 e 2.
- sede Palazzo Moro, Cannaregio 2978, 30123 Venezia: Aule 0A, 0B, 0C, 0D, 1A, 1B, 1C, 1F, 3A.

Ristorante universitario Rio Novo, Dorsoduro 3647, 30123 Venezia, per l'intervento di Cooking Management.
Eventuali spazi esterni nel caso di attività esperienziali outdoor.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

1) Sede di realizzazione ()*

BALI: Biblioteca di Americanistica, Iberistica e Slavistica (Ca' Bernardo - Dorsoduro 3199, Calle Bernardo)
Biblioteca di Area Economica (FONDAMENTA SAN GIOBBE CANNAREGIO 873)
Biblioteca di Area Scientifica (VIA TORINO 155 - Mestre)
Biblioteca di Area Umanistica (CALLE CONTARINI DORSODURO 3484/D)
Biblioteca Digitale di Ateneo (CAMPO SAN SEBASTIANO DORSODURO 1686)

2) Durata ()*

73 ore

La formazione specifica verrà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, e per il 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto. Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" verrà erogato entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

To be or not to be in the library

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.