

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN
SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI PERUGIA

2) *Codice di accreditamento:*

NZ01303

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE DELL'UMBRIA

3[^]

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Catalogando inezie...: le miscellanee della Biblioteca Augusta

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Settore D. Patrimonio artistico e culturale. Area 01 cura e conservazione delle biblioteche

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Il sistema bibliotecario comunale di Perugia è costituito da 6 biblioteche: Augusta, Biblionet, Villa Urbani, Sandro Penna, San Matteo degli Armeni e il Bibliobus, la biblioteca itinerante attrezzata su un camper colorato che raggiunge le frazioni di Colle Umberto, Ponte Felcino, Ponte Pattoli, San Marco, San Martino in Campo e Sant'Enea oltre che scuole, mercati, fiere, sagre, aree verdi e luoghi dove si svolgono significativi eventi cittadini. Questa articolata rete di servizi distribuiti nel tessuto urbano vuole soddisfare le necessità di vari tipi di utenza e favorire l'accesso alla cultura e alla lettura con l'offerta di materiali diversi (libri, CD, DVD, etc...) rivolti a tutte le fasce di età.

All'interno del sistema bibliotecario comunale la **Biblioteca Augusta** svolge un ruolo rilevante essendo sia biblioteca di pubblica lettura che biblioteca di conservazione e ricerca. L'Augusta è nota per essere una tra le prime 5 biblioteche italiane aperte al pubblico essendo aperta alla cittadinanza fin dal 1623.

La fondazione della biblioteca risale al 1582 quando il bibliofilo umanista Prospero Podiani donò circa 7.000 volumi pregiati al Comune di Perugia. Il nucleo iniziale è composto di opere dei secoli 15° e 16° di cui fanno parte la pregevole collezione di incunaboli e testi di classici greci e latini. Del prezioso fondo iniziale fanno parte la collezione di grammatiche latine e greche, la collezione di preziose carte topografiche e numerose miscellanee divise per materie e rilegate in volumi.

Nel sec. 19° la biblioteca si arricchisce del Fondo Soppresses Corporazioni Religiose (SCR) composto dalla Biblioteca dei Gesuiti pervenutaci dopo la soppressione del 1773, quando la loro biblioteca fu consegnata al Comune di Perugia. Il fondo è composto di opere di oratoria sacra, patristica, teologia, filosofia e ascetica. Con le soppressioni napoleoniche del 1810, giunsero anche le biblioteche degli PP. Olivetani di Monte Morcino, dei PP. Domenicani e dei PP. Benedettini. Ma, dopo

la Restaurazione del potere pontificio del 1815, essi rivendicarono la restituzione dei loro libri e, parzialmente, la ottennero.

Nel 1866 passarono al Comune le biblioteche delle Corporazioni Soppresse con l'eccezione dei Frati Cappuccini di Monte Malbe. Con l'acquisizione dei materiali dei Frati Minori di Monteripido e dei Padri Domenicani, la biblioteca Augusta si arricchì della collezione di Bollari e di Brevi pontifici, di altre opere teologiche e del famoso manoscritto denominato "La Franceschina" che proveniva da Monteripido.

Nell'800 la biblioteca si trasferisce a Palazzo dei Priori e acquisisce molti pregevoli fondi di opere moderne tra cui il Fondo del medico e bibliofilo Ettore Marroni che comprende opere e studi del suo tempo, tra cui la ricca collezione di opuscoli miscellanei di carattere letterario e quelli di carattere medico-scientifico.

Nel 1895, il popolano autodidatta Ariodante Fabretti, archeologo e direttore del Museo Egizio di Torino, storico, linguista, accademico dei Lincei e senatore del Regno d'Italia dona una collezione di opere storiche e archeologiche insieme alla rara raccolta di opuscoli miscellanei rilegati in volumi e ordinati per materie. Assieme alle sue carte manoscritte, dona anche la raccolta libraria del padre Giuseppe.

Nel 1898, il magistrato Lorenzo Brogi dona la sua biblioteca di opere giuridiche e letterarie e, all'inizio del '900, abbiamo il pregevole lascito del conte Giulio Pompilj, più volte deputato del Regno d'Italia a cui va il merito di aver salvato il Lago Trasimeno dalla bonifica, che dona una biblioteca di opere filosofiche e letterarie, in cui sono inseriti atti parlamentari e opere di diritto costituzionale e internazionale corredati dal corposo fondo di opuscoli miscellanei.

Tra le prestigiose acquisizioni del '900 ricordiamo la biblioteca del prof. Giuseppe Pezzi il Provveditore agli Studi di Perugia che contiene opere dal carattere storico-letterario, e perviene anche il Fondo del Distretto Militare di Perugia contenente materiali attinenti l'arte militare.

A questo periodo risale la pregevole acquisizione della biblioteca di mons. Canzio Pizzoni presbitero cattolico, insegnante e teologo di orientamento modernista che ebbe numerosi rapporti con i personaggi più illustri del suo tempo. Notevole è anche la collezione di monete e scudi dei sec. 18° e 19° e di Medaglie della Prima Guerra mondiale appartenute a Virgilio Blasi che viene acquisita negli anni '30 del Novecento.

In tempi più recenti abbiamo i lasciti di altre illustri biblioteche private come quella di Percy Frost, Camerani, Ricciarelli, Donati, Morini, Cecchini, Melelli e la biblioteca di Ottorino Gurrieri di carattere letterario e di storia dell'arte. Nei decenni scorsi è pervenuto il lascito della biblioteca a carattere letterario di Walter Binni, la biblioteca privata della Famiglia Guardabassi e la raccolta di 300 opere dedicate al gioco del bridge donata dall'avv. Gerardo Gatti. Molte di queste donazioni cui si è fatto cenno furono contrassegnate con il timbro a secco recante il nome del donatore; quindi i fondi librari vennero inseriti nel patrimonio librario della biblioteca.

Tranne qualche eccezione, molti fondi sono collocati assieme al patrimonio librario conservato nella Torre Libreria, perciò di questi documenti si conserva la traccia tangibile della Provenienza solo quando si consultano direttamente. Ognuno dei fondi offre molte informazioni utili per indagare sulla realtà culturale che stimolò quella raccolta. Ma, non sempre le note e le informazioni contenute nei documenti sono visibili nei cataloghi elettronici. Alcune informazioni non sono visibili e fruibili, perché la catalogazione del passato non consentiva di inserire informazioni supplementari a quelle prescritte dalle norme di Catalogazione italiane per autori e titoli.

Attualmente la catalogazione consente di inserire molte informazioni ulteriori rispetto a quelle definite dalla catalogazione precedente. Oggi possiamo aggiungere informazioni sui "Dati della copia" perciò possiamo inserire il nome di Possessori, di Provenienza e altri dati che non sono strettamente collegati agli accessi previsti dalle Nuove Regole italiane di catalogazione (Reicat).

Attualmente possiamo inserire notizie collegate ai materiali cioè possiamo fornire molti accessi utili al recupero delle informazioni utili alla ricerca degli studiosi di storia e cultura locale. Possiamo collegare, ad esempio, oltre che le informazioni relative ai "Possessori" anche informazioni inerenti i "Personaggi" i "Luoghi citati" o altri termini che sono significativi o che compaiono nei documenti.

I catalogatori possono inserire "chiavi di lavoro" (keywords) tramite le quali possono mettere in evidenza non soltanto i tratti intellettuali del donatore, ma anche il contesto e/o i "Personaggi" tra

cui il documento è circolato oppure i “Luoghi” collegato al documento.

Il proposito del progetto è mettere a disposizione degli studiosi di storia locale un serie di utili informazioni contenute nelle miscellanee della biblioteca Augusta. L'intento è quello di valorizzare un patrimonio che crediamo non abbia ancora esaurito la sua potenzialità informativa. A questo riguardo ricordiamo che, negli ultimi anni, abbiamo catalogati molti importanti fondi librari, quali:

- **Fondo Adolfo Morini** composto di circa 2.000 volumi, di cui 542 antichi quasi tutti catalogati, ma non riversati nell'OPAC umbro.
- **Fondo Giovanni Cecchini** composto da circa 1.300 volumi, tra cui edizioni di particolare interesse per la storia locale e per la storia dell'arte in genere comprendente 20 testate di periodici tutti catalogati on-line
- **Fondo Angelo Lipinski** in comodato d'uso della Regione dell'Umbria composto da 1.000 volumi, di 805 opuscoli miscellanei e di circa 400 fascicoli di riviste dedicato alla storia dell'arte e alla oreficeria, catalogato on-line.
- **Fondo Gerardo Gatti** una raccolta riguardante il gioco del bridge composto da circa 300 volumi catalogati on-line.
- **Fondo di Claudio Marinelli** di 1400 volumi catalogati on-line.
- **Fondo Clara Sereni** composto di circa 3.000 volumi catalogati on line.
- **Fondo Walter Binni** di 15.000 volumi riversati in automatico nell'OPAC Umbro.
- **Fondo di Ottorino Gurrieri** giornalista, storico dell'arte e osservatore della vita cittadina, presidente dell'Azienda di Soggiorno cittadina e della Brigata degli Amici dell'Arte, docente presso l'Accademia di Belle Arti e Ispettore onorario ai Monumenti. La sua biblioteca di circa 9.000 volumi comprende molte edizioni interessanti per la storia locale e la storia dell'arte, catalogato on-line.
- **Fondo di Marcello Monacelli**, giornalista e presidente dell'Ordine dei giornalisti di Perugia (2010) di circa 800 volumi con opere di storia locale, cultura generale, storia, arte, letteratura italiana, tutto catalogato on-line.
- **Fondo Nini Menichetti**, insegnante perugina impegnata in attività sociali, culturali e politiche di circa 4.000 volumi inerenti la letteratura, la storia e la politica.

Nel 2015, il progetto: “**Biblioteche ritrovate**” è dedicato alla **Biblioteca di Aldo Capitini**, di 5.495 volumi, 935 opuscoli, 193 testate di periodici, 101 tesi di laurea, depositata presso la Biblioteca di s. Matteo degli Armeni. Del Fondo Capitini fanno parte anche 580 fotografie che sono inserite in un progetto specifico diverso da questo.

Nel 2015, il progetto: “Cataloghi-Amo la biblioteca!” è dedicato alla catalogazione della **Biblioteca Guardabassi**, che comprende 5.800 volumi di storia, filosofia, letteratura italiana e straniera, arte, scienze naturali, esoterismo e astronomia.

Attualmente, il personale addetto alla catalogazione si è molto ridotto di numero e l'impegno che viene profuso per assicurare le attività ordinarie della biblioteca garantisce solo la catalogazione del materiale corrente, perciò non possiamo lavorare al recupero retrospettivo dei fondi storici della biblioteca.

Con il progetto: “**Catalogando inezie...: le miscellanee della Biblioteca Augusta**” proponiamo di catalogare on-line una porzione di opuscoli miscellanei della 2° metà dell'Ottocento e la 1° metà del Novecento, selezionati nei Fondi miscellanei moderni della biblioteca. Queste opere, ad oggi, sono visibili solo nel catalogo cartaceo, ma non sono ancora schedati nei cataloghi on-line. Gli **indicatori del patrimonio della Biblioteca Augusta per il 2015** sono i seguenti:

- circa **411.768** documenti, di cui **60.325** catalogati dal personale interno negli ultimi 15 anni (a cui sommare i 90.000 volumi recuperati nel 2006)
- **3.408** manoscritti;
- **1.330** incunaboli;
- **3.664** periodici (di cui 3005 spenti e 659 correnti)

Il Fondo Antico, in corso di catalogazione, si stima contenga circa 16.500 edizioni del '500 e circa 55.000 edizioni pubblicate tra il 1600 e il 1830. I fonti moderni correnti sono catalogati nel catalogo SBN del Polo Umbro, invece gli antichi inseriti si stimano sul 60% del totale, recuperati in SBN. Le notizie inserite sono visibili nel catalogo on-line SBN perciò sono visibili a livello internazionale. Negli ultimi anni i **documenti acquisiti e** catalogati sono stati:

- nel **2012** catalogati n. **3527** monografie moderne
- nel **2013** catalogati n. **3667** monografie moderne
- nel **2014** catalogati n. **4618** monografie moderne
- nel **2015** catalogati n. **4544** monografie moderne

Destinatari diretti e indiretti del progetto

I destinatari diretti sono tutti i cittadini di Perugia che amano conoscere la ricchezza culturale della loro città e, in particolare, gli studiosi e ricercatori di storia locale, gli amanti di storia dell'arte, di letteratura, di scienze umane, e anche tutti gli amanti di curiosità cittadine.

I destinatari indiretti del progetto sono tutti i ricercatori nei cataloghi on-line che potranno conoscere, localizzare e fruire delle informazioni tratte da queste opere che sono piccole solo per il numero di pagine. Questo patrimonio sarà visualizzabile **nei cataloghi on-line nazionali** perciò diverrà un patrimonio culturale condiviso da un ampio pubblico.

7) Obiettivi del progetto:

Obiettivo generale del progetto: **“Catalogando inezie...: le miscellanee della biblioteca Augusta”** è quello di catalogare un “corpus” di miscellanee donate alla biblioteca Augusta. Gli opuscoli sono già presenti nei cataloghi cartacei, ma non sono ancora presenti in Sbn.

Il termine “miscellanea” risale al 1489 quando il Poliziano lo usò per indicare una sua raccolta di scritti filologici. Il termine viene usato nella terminologia bibliografica per indicare una raccolta di opuscoli che si rilegavano insieme secondo il criterio del formato oppure secondo la materia che trattavano. Questi materiali di poche pagine contengono delle note critiche, delle recensioni, brevi comunicazioni accademiche, relazioni di vario genere, ecc.

Gli opuscoli miscellanei non ricevono la considerazione che abbiamo per altri materiali, perché le raccolte miscellanee vengono considerate documenti di secondaria importanza. Le raccolte di saggi miscellanei diventano comuni nell'enciclopedismo settecentesco perché gli studiosi organizzano così la gran massa di piccole pubblicazioni che affrontavano i molteplici aspetti del sapere com'era consueto a quei tempi. Il disinteresse per le miscellanee si nota anche nelle regole di catalogazione che non prevedono delle regole specifiche per catalogare i fondi miscellanei, infatti i singoli opuscoli vengono catalogati in modo autonomo e figurano come notizie singole.

In realtà una miscellanea “fattizia” andrebbe considerata come un “unicum” anche se non ha un aspetto omogeneo. La diretta conseguenza è che i titoli degli vari opuscoli figurano nei cataloghi in modo autonomo, perciò il fatto che siano assemblati in un volume o che siano conservati come fondi miscellanei si evidenzia solo esaminando il catalogo topografico della biblioteca. A questo stato di cose fa eccezione solo la regola di catalogazione per la “raccolta miscellanea di testi letterari” che è considerata come “Opera di più autori.” In questo caso si crea un accesso al primo autore citato nella pubblicazione e si crea un accesso secondario agli autori ulteriori, fino al massimo di due autori.

Da quanto premesso comprendiamo il motivo per cui, di solito, molto resta sconosciuto nei fondi miscellanei. Anche le caratteristiche del manufatto fisico cioè i timbri e le caratteristiche che lo rendono “pezzo unico” come pure le note manoscritte, le dediche, gli indici manoscritti con i titoli degli vari opuscoli rilegati nei volumi emergono solo quando abbiamo “in mano” il documento e ci accingiamo a studiarlo.

Negli anni '30 del Novecento, il bibliotecario onorario Francesco Briganti scrive nella “Relazione sulla

biblioteca Augusta e Antico Archivio del Comune di Perugia fino all'anno 1935" che la più nota biblioteca cittadina nasce con la dote di un "corpus" di miscellanee pregiatissime. Al fondo di quelle del sec. 15° appartenute a Prospero Podiani conservate nel Vecchio Fondo, il cui catalogo fu stilato da Ariodante Faretti, si devono assommare i fondi miscellanei dei Gesuiti.

In tempi più recenti giunsero anche i lasciti delle miscellanee di Annibale Mariotti, di Bruschi, di Marroni, degli opuscoli storico-archeologiche di Fabretti, delle miscellanee letterarie e giuridiche di Bongi e degli opuscoli parlamentari di Guido Pompilj. Non dobbiamo dimenticare gli opuscoli di fatti e curiosità cittadine donate dal Blasi che ci ha lasciato i suoi opuscoli rilegati in oltre 100 volumi con ritagli di giornale sulle polemiche della città e sulle curiosità scientifiche del suo tempo. E non meno importanti sono gli opuscoli pervenuti in tempi recenti tanto che la biblioteca Augusta è nota per l'importanza e la corposità dei suoi fondi miscellanei.

Da questa importante collezione della biblioteca si curerà una selezione di 3.000 rari opuscoli stampati tra la seconda metà dell'800 e la prima metà del '900; e questi opuscoli saranno catalogati on-line. La difficoltà dei documenti che verranno selezionati sarà condizionata dalla qualità della formazione bibliotecaria di base posseduta dai volontari e dall'interesse di approfondire le proprie competenze nella catalogazione di documenti rilevanti per la cultura locale.

Obiettivi specifici che saranno conseguiti anche tramite il lavoro dei Volontari del SCN sono:

Criticità/bisogni	Obiettivi specifici	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato ex post
<p>1: valorizzazione di documenti non inseriti on-line e offrire supporto alla ricerca di studiosi di storia e di cultura locale</p> <p>1.2: valorizzazione di fondi miscellanei di studiosi vissuti tra la metà dell'800 e la prima metà del '900</p> <p>2: interrogazione, localizzazione e fruizione di rari fondi miscellanei assenti dai cataloghi on-line</p>	<p>1.1: prelievo e identificazione dei opuscoli notevoli dai fondi miscellanei</p> <p>1.2: Verifica di eventuali elementi di pregio dei documenti</p> <p>1.3: Catalogazione informatica tramite il SOL (Sebina Open Library)</p>	<p>1.1: numero di opuscoli controllati in Biblioweb e negli OPAC nazionali</p> <p>1.2: n. di accessi emersi ed inseriti in SBN con SOL</p> <p>1.2: n. di keyword, note manoscritte o dediche inserite (identificare le notizie e le curiosità di storia e di cultura locale)</p> <p>1.3: n. opuscoli inseriti in SBN con SOL</p> <p>1.3: n. abstracts inseriti nei documenti catalogati (ampliare l'offerta di informazioni importanti sul contesto culturale del Possessore)</p>	<p>1.1: catalogazione di 3.000 opuscoli significativi tratti di fondi pregevoli e assenti dai cataloghi on-line</p> <p>1.2: valorizzazione di accessi significativi per la qualità culturale del donatore</p> <p>2.1: offerta di informazioni sugli esemplari fisici (come glosse, note e dediche) che mostrano i rapporti tra il donatore ed i personaggi notevoli del suo tempo</p> <p>2.1: inserimento di informazioni sul valore dei fondi miscellanei</p> <p>2.2: valorizzazione di fondi pregiati per la cultura e la storia cittadina in contesti in cui si usano le notizie derivate da SBN</p>

<p>3: valorizzazione di fondi poco noti della biblioteca Augusta</p> <p>4: valorizzazione dei fondi miscelanei della biblioteca più famosa di Perugia</p>	<p>2.1: Realizzazione di una esposizione bibliografica sul tema più rilevante tra quelli notevoli per materia o per la fama del Possessore</p> <p>2.2: Comunicazione all'ufficio che lavora alla promozione delle mostre per mezzo dei consueti canali che vengono utilizzati cioè tramite comunicati stampa, web, social, news, ecc...</p>	<p>2.1: - n. documenti segnalati per eventi espositivi</p> <p>2.1: n. testi inseriti nelle notizie bibliografiche</p> <p>2.1: n. suggerimenti di percorsi espositivi</p> <p>2.2: n. di mostre suggerite e/o realizzate</p>	<p>2.2: allestimento di 1 mostra bibliografica che evidenzia i temi e/o i documenti di maggior pregio che sono stati catalogati on-line</p>
---	---	--	--

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

<p><i>8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi</i></p> <p>Obiettivo 1.1: prelievo dei materiali e identificazione dei dati descrittivi degli opuscoli</p> <p>Azioni specifiche 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prelievo degli materiali dalla Torre Libreria della Biblioteca Augusta - ricerca della notizia e controllo degli accessi nel Catalogo Autori visibile on-line (Biblioweb) - trascrizione accessi Titolo, Autore, Soggetto e Classificazione decimale Dewey (ed. 21.) sulla scheda di lavoro usata nella biblioteca Augusta <p>Obiettivo 1.2: Verifica di eventuali elementi di pregio dei documenti</p> <p>Azioni specifiche 1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo dei titoli nell'OPAC del Polo Umbro e nel Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale - ricerca della notizia e controllo degli accessi Titolo, Autore, Soggetto e Classificazione decimale Dewey (ed. 21.) nei principali Opac nazionali e internazionali - rilevazione di informazioni relative all'esemplare da contrassegnare come "chiavi di lavoro" cioè "keywords" - inserimento di brevi "abstracts" nei documenti più significativi per gli studiosi di storia locale <p>Obiettivo 1.3: Catalogazione informatica tramite SOL (Sebina Open Library)</p> <p>Azioni specifiche 1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> -interrogazione del catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale -esame della notizia bibliografica relativa al documento che si sta trattando -cattura della descrizione bibliografica già presente in Indice SBN se corrispondente al documento, oppure: -creazione ex-novo della descrizione bibliografica secondo le norme REICAT e le regole di SBN

- inserimento semantica con cattura di CCD e Soggetto da Indice se presenti e congruenti, oppure:
- inserimento ex-novo di Soggetti secondo le norme del Vecchio e/o del Nuovo Soggettario BNCf
- inserimento ex-novo della CDD secondo l'ed. 21. in uso nella biblioteca Augusta
- attribuzione di Keywords (Personaggi e Luogo) definite dalla Biblioteca o suggerite dal volontario
- inserimento o attribuzione di inventari già presenti secondo le indicazioni della Biblioteca
- attribuzione della Collocazione già presente nei documenti secondo le indicazioni della biblioteca
- inserimento dei relativi "Dati di Copia" cioè di legame con il "Possessore" e di altri elementi rilevanti dell'esemplare fisico.

Obiettivo 2.1: Realizzazione di una esposizione bibliografica sul tema più rilevante tra quelli notevoli per materia o per la fama del Possessore

Azioni specifiche 2.1

- stima e selezione del materiale che si vuole valorizzare per pregio, rarità o valore documentale
- elaborazione di brevi testi esplicativi delle caratteristiche notevoli del materiale selezionato
- elaborazione di una proposta di percorsi espositivi (motivata dal proponente)
- selezione dell'argomento che sarà oggetto della/e esposizione/i bibliografica/che
- sistemazione dei materiali negli espositori adibiti alle esposizioni bibliografiche
- ricollocazione dei materiali nei depositi (Torre Libreria)

Obiettivo 2.2 Comunicazione all'ufficio preposto delle U.O. Biblioteche per la promozione delle mostre attraverso i consueti canali utilizzati (comunicati stampa, web, social, Newsletter...)

Azione specifica 2.2:

- trasmissione dei testi precedentemente elaborati agli uffici che curano la promozione della biblioteca

Progetto: "Catalogando inezie...: le miscellanee della biblioteca Augusta"	Arco temporale											
	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10	Mese 11	Mese 12
FASI ATTUATIVE												
AVVIO AL SERVIZIO	X											
FORMAZIONE GENERALE	X	X	X	X	X	X						
FORMAZIONE SPECIFICA	X	X	X					x				
AZIONI OBIETTIVO 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AZIONI OBIETTIVO 2											X	X
Monitoraggio della formazione generale DGR 639 del 05/06/2012								X	x			
Monitoraggio del piano della formazione generale e specifica			X							x	x	
Monitoraggio valutazione andamento attività			x							X	x	

Nel corso dei primi mesi i volontari parteciperanno al corso di formazione generale (vedi par. 29-34) al termine del quale verrà loro somministrato un test finale di valutazione per verificare le conoscenze acquisite. Il modello di sistema adottato è finalizzato a rilevare e a descrivere l'efficacia della formazione generale erogata non solo in termini di conoscenze concettuali ma anche in termini di capacità di riflessione su quanto trattato di lettura critica della realtà, di valutazione della propria capacità di impatto nella comunità come cittadino attivo.

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

*** Personale delle biblioteche comunali:**

n. 4 Istruttore direttivo culturale	-1 responsabile dei Servizi al Pubblico e della Catalogazione della Biblioteca Augusta -1 responsabile Acquisizioni e Fondo Antico della Biblioteca Augusta -1 responsabile Social&Media della U.O. Biblioteche - responsabile del Servizio Bibliobus
n. 2 Istruttore culturale	- catalogazione dei documenti bibliografici moderni
n. 3 Esecutore tecnico	- lavorazione e/o restauro documenti bibliografici - predisposizione materiale per mostre bibliografiche
n. 1 Applicato professionale tecnico	- predisposizione locandine per mostre bibliografiche

***Personale di Cooperativa convenzionata con U.O. Biblioteche del Comune di Perugia:**

n. 1 operatore culturale	- catalogazione dei documenti bibliografici moderni
--------------------------	---

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

Obiettivo 1.1 ricerca negli Opac più noti e ricerca degli accessi ai singoli documenti

Azioni specifiche 1.1	Ruolo dei Volontari
-trasporto dei fondi da catalogare dalla Torre libraria ai locali della catalogazione posti nella biblioteca -ricerca e trascrizione degli elementi identificativi edizione (titolo, autore, editore, anno...) e delle Note di esemplare	-gestione in affiancamento al personale interno nella fase iniziale del progetto -gestione in affiancamento per tutte le casistiche che rilevano problematiche inerenti la selezione e l'inserimento dei dati nei campi idonei

Obiettivo 1.2 : verifica della qualità degli accessi

Azioni specifiche 1.2	Ruolo dei Volontari
-controllo dei titoli nell'Opac di SBN -controllo dei titoli nell'Opac Umbro -controllo nel Catalogo Cartaceo per autori dell'Augusta (Biblioweb)	-gestione in affiancamento nella fase iniziale di addestramento delle ricerche nei cataloghi cartacei e in quelli on-line -gestione in autonomia per le ricerche in Biblioweb

<ul style="list-style-type: none"> -segnalazione dei libri di argomento locale o notevoli per glosse/dediche del donatore e di possessori precedenti -identificazione di keywords di lavoro e ricerca per l'utente 	<ul style="list-style-type: none"> -gestione in autonomia per le ricerche nei cataloghi on-line -affiancamento del personale interno nella soluzione di casistiche di catalogazione complessa -affiancamento del personale interno nella segnalazione dei dati notevoli -affiancamento del personale interno nella fase di scelta delle keywords
--	--

Obiettivo 1.3 catalogazione informatica nell'applicativo SOL Sebina Open Library

Azioni specifiche 1.3	Ruolo dei Volontari
<ul style="list-style-type: none"> -ricerca del titolo dell'opera da catalogare -esame della notizia bibliografica trovata -cattura della descrizione bibliografica se presente in Indice SBN, oppure: -creazione ex novo della descrizione se assente in SBN secondo le norme REICAT, la sintassi ISBD e le regole di Sbn -indicizzazione semantica con cattura della CDD ed 21. e dei Soggetti da Indice - se presenti e congrui col Soggettario della biblioteca, oppure: - inserimento ex-novo secondo le norme del Vecchio e Nuovo Soggettario BNCF e della CDD ed. 21 - inserimento di keywords utili alla ricerca -inventariazione o inserimento di inventario già presente nel documento - collocazione secondo le istruzioni della biblioteca - inserimento "Possessore" o provenienza o altri "Dati di copia" -ricollocazione dei documenti nella Torre Libreria da cui erano stati prelevati 	<ul style="list-style-type: none"> -è prevista collaborazione e affiancamento con il personale interno in tutte le azioni specifiche che sono illustrate nel punto 1.3 che presentano problematiche complesse anche dopo la fase iniziale del progetto

Obiettivo 2.1 Proposta e Realizzazione di esposizioni bibliografiche

Azioni specifiche 2.1	Ruolo dei Volontari
<ul style="list-style-type: none"> -proposta ragionata di percorsi espositivi da parte dei volontari -selezione del materiale catalogato che si ritiene più rappresentativo o interessante da far conoscere - elaborazione di brevi testi esplicativi che illustrano le caratteristiche ritenute più interessanti sul libro e/o sul possessore - sistemazione ragionata dei volumi negli appositi espositori dedicati alle esposizioni 	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e affiancamento con il personale interno nella fase di selezione dei materiali bibliografici destinati alle esposizioni - supporto del personale interno nella fase di elaborazione dei testi esplicativi che accompagnano l'esposizione - gestione in autonomia per la parte che riguarda la sistemazione negli appositi

	espositori del materiale selezionato
Obiettivo 2.2 Comunicazione all'ufficio preposto delle U.O. Biblioteche per la promozione delle mostre attraverso i consueti canali utilizzati (comunicati stampa, web, social, Newsletter...)	
Azioni specifiche 2.2	Ruolo dei Volontari
-trasmissione dei testi precedentemente elaborati	- gestione in completa autonomia

- 9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*
- 10) *Numero posti con vitto e alloggio:*
- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*
- 12) *Numero posti con solo vitto:*
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto degli orari della biblioteca e delle finalità del progetto 2. Disponibilità a partecipare ai corsi di formazione generale e specifica nelle sedi opportunamente individuate dall'Ente ospitante. 3. Disponibilità a essere impiegati durante l'anno di servizio civile, nel limite massimo di 30 giorni (DPCM 4 febbraio 2009 art. 6), in altre sedi di servizio al fine di dare attuazione alle attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto. 4. Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro conseguenti alla informativa che riceveranno i volontari appena entrati in servizio |
|--|

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

N	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Biblioteca comunale Augusta	Perugia	Via delle Prome 15 - 06122 PERUGIA	2175	2	Viali Antonella			Ercolani Danila		

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

Comunicazione dell'uscita del bando, attraverso l'ufficio stampa dell'ente, ai quotidiani locali: n. 6 ore/uomo Affissioni di manifesti e locandine, distribuzione di volantini: n. 12 ore /uomo Utilizzo di canali di comunicazione: Internet e social network: n. 6 ore/uomo Distribuzione di materiale informativo presso le sedi Informa Giovani e URP presenti nel territorio comunale: n. 10 ore /uomo Totale Ore = n. 34

18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

Criteria di selezione definiti dal Decreto Direttoriale UNSC n 173 del 11 giugno 2009

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Piano di monitoraggio interno: il modello proposto è finalizzato a rilevare il grado di partecipazione, coinvolgimento soddisfazione dei volontari nonché a verificare l'andamento generale del progetto indicandone la sua efficacia o eventuale criticità. Tale modello prevede : <ul style="list-style-type: none">- la somministrazione di questionario da effettuarsi entro il 3° mese dall'avvio- l'analisi delle risultanze e la rilevazione delle eventuali problematiche al fine di elaborare le eventuali misure correttive necessarie.- la somministrazione di un questionario finale da effettuarsi tra il 10° e 11° mese. Inoltre Arci Servizio Civile provvederà ad effettuare in aggiunta al modello depositato la valutazione dell'efficacia della formazione generale ai sensi delle DGR 639 del 5.6.2012 e del DGR 839 del 7.7.2014 della Regione Umbra.
--

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Diploma di istruzione secondaria superiore a indirizzo classico o scientifico o linguistico• Corso di formazione sulla catalogazione bibliografica secondo gli standards SBN con superamento di esame finale• Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:<ol style="list-style-type: none">1. Superamento di uno o più esami di Biblioteconomia e/o Bibliografia nell'ambito di un percorso universitario2. Precedente esperienza certificata di lavoro di catalogazione in SBN |
|---|

- conoscenze informatiche di base

Le motivazioni dei requisiti richiesti nascono dall'esigenza di garantire un adeguato livello culturale e professionale per la catalogazione partecipata in SBN definita dal Servizio Bibliotecario Nazionale. La qualità e difficoltà dei fondi miscelanei ottocenteschi e del primo Novecento raccomanda la selezione di soggetti motivati ad approfondire le pratiche di gestione dei Fondi speciali in una biblioteca storica locale.

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

Per l'attività di formazione specifica è previsto un costo di € 1.221,00 calcolato sulla base delle ore di docenza svolte dal personale dipendente dell'amministrazione comunale in possesso delle adeguate competenze.

€ 1.076,00 che l'Amministrazione comunale sostiene per lo svolgimento della formazione generale a copertura delle spese eccedenti rispetto al rimborso previsto dal UNSC

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

NO

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

I Volontari di SCN saranno integrati nei processi richiesti dalla realizzazione del progetto, avranno a disposizione tutta la strumentazione tecnologica e logistica presente nella sede di attuazione e necessaria a conseguire gli obiettivi definiti dal progetto.

Nello specifico, avranno a loro disposizione:

1. Risorse strumentali standard: telefono, computer collegato in rete, accesso a Internet e stampanti adatte a produrre etichette librerie
2. Repertori bibliografici in formato cartaceo e l'indicazione di repertori on-line autorevoli a cui far riferimento per il lavoro indicato nel progetto
3. Manualistica biblioteconomica relativa agli standards di riferimento

Per lo svolgimento della formazione generale l'ente mette a disposizione un'aula corsi con una strumentazione adeguata allo scopo (video proiettore, lavagna a fogli mobili, personal computer portatile, penne e fogli). Nel corso delle giornate formative è sempre presente il personale dell'Ente addetto al tutoraggio.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

NO

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

Il Progetto: **“Catalogando inezie...: le miscellanee della biblioteca Augusta”** offre l’occasione di fare un’esperienza articolata e qualificata in campo bibliotecario. Si offre una formazione specifica riguardante la ricerca, la selezione, la descrizione, la collocazione e il trattamento semantico dei documenti secondo gli standard bibliografici definiti dalla cooperazione SBN. Nel Progetto si offre l’occasione di lavorare su documenti di interesse locale presenti, tra la seconda metà dell’800 e la prima metà del ‘900, a Perugia. La possibilità di lavorare sugli opuscoli miscellanei ottocenteschi e della prima metà del Novecento conservati nei fondi miscellanei della biblioteca Augusta sono l’occasione per approfondire le competenze sulla catalogazione e sull’analisi semantica di fondi speciali con rilevanza locale.

L’applicativo usato per svolgere l’attività di catalogazione è SOL, Sebina Open Library, il software attualmente in uso nelle biblioteche umbre. L’esperienza fornita con SOL offre l’opportunità di acquisire un’esperienza di lavoro su uno dei software di catalogazione più diffusi in Italia.

Inoltre i volontari del S.C.N. avranno possibilità di acquisire delle capacità riguardanti la stima e la valutazione della potenzialità espositiva dei documenti librari, attiveranno competenze nell’allestimento di esposizioni bibliografiche e nella comunicazione dei contenuti culturali al fine di valorizzare i beni culturali cittadini.

Le specifiche competenze e professionalità acquisite dai volontari durante l’espletamento del servizio civile, saranno certificate dall’Ente e riconosciute valide ai fini del “curriculum vitae” nell’ambito delle selezioni che il Comune di Perugia attiverà per reperire personale da adibire a mansioni da considerare attinenti a quelle svolte in sede di attuazione del presente progetto e saranno valutate con lo stesso criterio del servizio prestato all’interno dell’Ente (secondo l’art. 13 del dl n 77 del 5.04.2002).

Entro i primi sessanta giorni dall’avvio i volontari parteciperanno ad un corso di formazione generale obbligatoria in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008 e dell’Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. La partecipazione al corso consentirà l’ottenimento di credito formativo permanente valido per eventuali nuovi rapporti di lavoro.

Formazione generale dei volontari

29) Sede di realizzazione:

La formazione generale dei volontari sarà effettuata direttamente da Arci Servizio Civile, attraverso il proprio staff nazionale di formazione, con svolgimento nel territorio di realizzazione del progetto. Di norma questa formazione avverrà presso la sede dell’ente accreditato indicato al punto 1 del presente progetto. Eventuali variazioni dell’indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

30) Modalità di attuazione:

In proprio presso l’ente con servizi acquisiti da enti di Servizio Civile Nazionale di I Classe con esperienza pluriennale dichiarata all’atto dell’accreditamento attraverso i modelli:

- Mod. FORM
- Mod. S/FORM

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

SI

Arci Servizio Civile – Codice Accreditamento NZ00345

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I corsi di formazione tenuti da Arci Servizio Civile prevedono:

- lezioni frontali - LF (lezioni formali con metodo espositivo, proiezione di video, proiezione e discussione di power point, letture di materiali, lezioni interattive con coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite metodo interrogativo...). La lezione frontale è utilizzata per non meno del 30% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia di lezione frontale si possono prevedere sino a 28 partecipanti in aula.
- dinamiche non formali – DNF- (giochi di ruolo, di cooperazione, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, training, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali). Le dinamiche non formali sono utilizzate per non meno del 40% del monte ore complessivo di formazione in aula. Nelle giornate di formazione con prevalente metodologia non formale si possono prevedere sino a 25 partecipanti in aula.
- formazione a distanza F.A.D. – (il percorso consiste in moduli conclusi da un apposito test di verifica, allocati su una piattaforma e-learning dedicata, con contenuti video, audio, forum e simili, letture, dispense, strumenti collaborativi)

In merito al monitoraggio per la valutazione delle conoscenze/nozioni acquisite al fine di verificare l'efficacia e la riuscita della formazione generale, nonché stimolare un'attenzione maggiore da parte dei giovani volontari per questa fase rilevante del Servizio civile, ai sensi delle DGR n. 639 del 05/06/2012 e n. 839 del 07/07/2014 della Regione dell'Umbria sarà utilizzata la seguente metodologia:

- strumenti non formali di gradimento della formazione generale, proposti in aula al termine di ognuna delle quattro giornate di formazione (la Valigia, la Sedia, l'Agenda strappata, il Giudizio scritto sul corso);
- questionari di valutazione dell'apprendimento, proposti alla fine di ognuno dei moduli di FAD;
- questionario di valutazione delle modalità di analisi critica, ragionamento, capacità di azione sul contesto, somministrato attraverso una piattaforma informatica on line tra l'8° ed il 9° mese di servizio

33) *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", (Decreto 160/2013 del Dipartimento Gioventù e SCN del 13/07/2013) prevedono:

1 "Valori e identità del SCN"

- a. L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- b. Dall'obiezione di coscienza al SCN
- c. Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta

d. La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 “La cittadinanza attiva”

- a. La formazione civica
- b. Le forme di cittadinanza
- c. La protezione civile
- d. La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 “Il giovane volontario nel sistema del servizio civile”

- a. Presentazione dell’ente accreditato, finalità, struttura, soci, settori di intervento
- b. Il lavoro per progetti
- c. L’organizzazione del servizio civile e le sue figure
- d. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- e. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

Infine, per la valutazione delle conoscenze nozionistiche dei moduli per la formazione generale sopra citati indispensabile per effettuare una conseguente valutazione delle capacità di analisi critica, ragionamento, capacità di azione sul contesto, ai sensi delle Linee Guida della formazione generale, sarà effettuato un monitoraggio così come indicato nel box 31 riferibile ai seguenti temi:

- L’identità del gruppo in formazione
- Dall’obiezione di coscienza al servizio civile nazionale
- Il dovere di difesa della patria e la difesa civile non armata e non violenta
- La protezione civile
- La solidarietà e le forme di cittadinanza
- la normativa vigente(Carta di impegno etico, organizzazione del SCN, rappresentanza Volontari, l’Ente, disciplina enti/volontari)
- Il lavoro per progetti
- La comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti

34) Durata:

La durata complessiva della formazione generale è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 32 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali e ulteriori 10 ore attraverso la formazione a distanza (FAD). In base alle disposizioni del Decreto 160 del 19/07/2013 “Linee guida per la formazione generale dei giovani in SCN” del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale Ufficio per il Servizio Civile Nazionale questo ente erogherà l’intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall’avvio del progetto. La Formazione generale è parte integrante dei progetti ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore.

In merito al monitoraggio per la valutazione delle conoscenze/nozioni acquisite al fine di verificare l’efficacia e la riuscita della formazione generale, nonché stimolare un’attenzione maggiore da parte dei giovani volontari per questa fase rilevante del Servizio civile, ai sensi delle DGR n. 639 del 05/06/2012 e n.839 del 07/07/2014 della Regione dell’Umbria sarà effettuato un questionario di valutazione delle modalità di analisi critica, ragionamento, capacità di azione sul contesto, somministrato attraverso una piattaforma informatica on line tra l’8° e il 9° mese di servizio.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

- U.O Biblioteca Augusta e Biblioteche di Pubblica lettura del Comune di Perugia
- Scuola Umbra di Amministrazione pubblica, Villa Umbra Perugia

36) Modalità di attuazione:

L'attività di formazione sarà articolata:

- in proprio, con formatori delle Biblioteche Comunali per quanto riguarda le specifiche problematiche biblioteconomiche della Biblioteca Augusta
 - con esperti esterni per la parte di biblioteconomia generale
- Tutti i formatori coinvolti hanno caratteristiche professionali che garantiscono una formazione specifica adeguata all'obiettivo progettuale.
Tempi di erogazione: entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto.

37) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

- **Carmen Leombruni** (Dirigente U.O. Biblioteche Comune di Perugia)
- **Antonella Viali** (OLP / bibliotecaria Biblioteca comunale Augusta)
- **Nicoletta Mencarini** (bibliotecaria Biblioteca Sandro Penna)
- **Gaia Rossetti** (bibliotecaria Biblioteca Villa Urbani)
- **Fabrizia Rossi** (bibliotecaria Biblioteca comunale Augusta)
- **Gabriele De Veris** (bibliotecario Biblioteca S. Matteo degli Armeni)
- **Paolo Renzi** (bibliotecario Biblioteca Augusta)
- **Francesca Grauso** (bibliotecaria Biblioteca Augusta)
- **Maria Cristina Austoni** (Consorzio ABN, bibliotecaria Biblionet)
- **Andrea Capaccioni** (Docente di Biblioteconomia presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia)

38) Competenze specifiche del/i formatore/i:

- **Carmen Leombruni** (Dirigente Biblioteche di Perugia) con compiti e responsabilità previste per la figura di dirigente ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.i.m.
- **Antonella Viali** (OLP) responsabile della catalogazione della Biblioteca Augusta
- **Nicoletta Mencarini** responsabile delle raccolte documentali della Biblioteca Sandro Penna
- **Gaia Rossetti** responsabile delle raccolte documentali della Biblioteca Villa Urbani
- **Fabrizia Rossi** responsabile ufficio acquisizioni e fondo antico della Biblioteca Augusta
- **Gabriele De Veris** bibliotecario della Biblioteca San Matteo degli Armeni
- **Paolo Renzi** catalogazione, gestione e valorizzazione documenti Fondo Antico
- **Francesca Grauso** catalogazione, gestione e valorizzazione dei Fondi Manoscritti
- **Maria Cristina Austoni**, (Consorzio ABN) catalogazione e bibliotecaria a Biblionet
- **Andrea Capaccioni**, Docente di Archivistica, Bibliografia e Biblioteconomia presso la Facoltà di Lettere e Filosofia della Università degli Studi di Perugia

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Lezioni frontali in presenza e/o da remoto in videoconferenza.
Learning by doing.
Formazione a distanza tramite piattaforma e-learning.

40) *Contenuti della formazione:*

La formazione sarà volta a fornire ai Volontari le conoscenze necessarie per operare come catalogatori nel progetto: **“Catalogando inezie...: le miscellanee della biblioteca Augusta”** offrendo gli strumenti e le tecniche di catalogazione più opportune per catalogare i fondi speciali locali in SBN secondo le norme nazionali e internazionali di riferimento. I Volontari del SCN faranno l'esperienza di lavoro su pregevoli raccolte miscellanee della Biblioteca Augusta. La formazione specifica di **80 ore** complessive sarà così articolata:

Modulo 1

contenuto: Sistema bibliotecario cittadino, la Biblioteca Augusta, uso de cataloghi on-line italiani e stranieri per la ricerca dei documenti

docente: Valigi Rosanna

Durata: **3 ore**

Modulo 2

contenuto: Introduzione generale alla biblioteconomia e al sistema bibliotecario italiano

docente: Andrea Capaccioni

Durata: **5 ore**

Modulo 3

contenuto: Architettura generale del software SOL, Sebina Open Library

docente: Antonella Viali

Durata: **6 ore**

Modulo 4

contenuto: presentazione della Biblioteca Sandro Penna, descrizione delle raccolte e delle sue offerte culturali

docente: Nicoletta Mencarini

Durata: **3 ore**

Modulo 5

contenuto: presentazione della Biblioteca Villa Urbani, descrizione delle raccolte e delle sue offerte culturali

docente: Gaia Rossetti

Durata: **3 ore**

Modulo 6

contenuto: presentazione di Biblionet, descrizione delle raccolte e delle sue offerte culturali

docente: Austoni Maria Cristina

Durata: **3 ore**

Modulo 7

contenuto: presentazione della Biblioteca San Matteo degli Armeni, descrizione delle raccolte e delle sue offerte culturali

docente: Gabriele De Veris

Durata: **3 ore**

Modulo 8

contenuto: Storia dei Fondi antichi della Biblioteca Augusta e principali elementi del libro antico

docente: Paolo Renzi

Durata: **4 ore**

Modulo 9

contenuto: Storia dei Fondi manoscritti della Biblioteca Augusta e principali elementi del manoscritto

docente: Francesca Grauso

Durata: **4 ore**

Modulo 10

contenuto: Catalogazione dei documenti moderni e trattamento semantico. Gestione dei documenti fisici in SOL

docente: Antonella Viali

Durata: **36 ore**

Modulo 11

contenuto: Archivi e depositi della biblioteca e Storia di Palazzo Conestabile della Staffa

docente: Fabrizia Rossi

Durata: **4 ore**

Modulo 12

contenuto: formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari: nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto tutti i volontari verranno informati ed addestrati ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008:

a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività e ai luoghi di lavoro con l'illustrazione del Documento di valutazione dei rischi del Comune di Perugia

b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro c) sui rischi specifici cui è esposto il volontario in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione riportate nelle istruzioni di Salute e Sicurezza.

Docente: Carmen Leombruni

Durata: **2 ore**

Modulo 13

Il modulo verrà completato con un corso online tramite piattaforma e-learning della durata di 4 ore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art.37 del D.lgs.81/2008 e dell'Accordo Stato regioni del 21 dicembre 2011. Si allega l'attestazione di conformità del corso alle normative sulla sicurezza rilasciata dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Durata: **4 ore**

41) *Durata:*

80 ore distribuite nell'arco del progetto (v.8.1)

Altri elementi della formazione

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

Piano di monitoraggio interno : il modello proposto è finalizzato anche a verificare l'andamento del percorso formativo intrapreso e a valutare l'apprendimento di nuove conoscenze e competenze nonché la crescita individuale dei volontari. Tale modello prevede l'inserimento di specifiche domande per il monitoraggio della formazione generale e specifica nel questionario predisposto per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto, da effettuarsi entro il 3° mese dall'avvio e tra il 10° e 11° mese.

Inoltre Arci Servizio Civile provvederà, ad effettuare in aggiunta al modello depositato, la valutazione delle conoscenze/nozioni acquisite al fine di verificare l'efficacia e la riuscita della formazione stessa, nonché stimolare un'attenzione maggiore da parte dei giovani volontari per questa fase rilevante del servizio civile in linea con la DGR n.639 del 05/06/2012 e n.839 del 07/07/2014 della Regione dell'Umbria.

Allegati:

1. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Antonella Viali (OLP)
2. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Antonella Viali (Form)
3. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Danila Ercolanoni (RLEA)
4. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Carmen Leombruni (Form)
5. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Paolo Renzi (Form)
6. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Francesca Grauso (Form)
7. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Fabrizia Rossi (Form)
8. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Nicoletta Mencarini (Form)
9. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Gaia Rossetti (Form)
10. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Austoni Maria Cristina (Form)
11. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Gabriele De Veris (Form)
12. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Rosanna Valigi (Form)
13. Curriculum vitae e documento di riconoscimento Andrea Capaccioni (Form)
14. Questionario di monitoraggio delle attività di progetto
15. Scheda di monitoraggio delle attività di progetto
16. Questionario Arci Servizio Civile di valutazione finale della formazione generale
17. Attestazione Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica conformità e-learning
18. Dichiarazione Arci Servizio Civile – ente di 1° classe – fornitore dei servizi di formazione generale

Data 13/10/2016

Il Responsabile legale dell'ente
Firmato digitalmente