



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Per un'immersione nella letteratura del '900: volontari al Centro Manoscritti dell'Università di Pavia

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale-1. Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Attività di front office (consultazione collezioni librerie e archivistiche): il progetto mira a migliorare i servizi all'utenza in modo da aumentare il numero di iscritti dagli attuali 291 a 400, da aumentare il numero di utenti della sala di consultazione in un anno dai 592 del 2017 a 900 attraverso un aumento dell'orario di apertura della biblioteca. Con l'ausilio dei giovani in servizio si auspica di poter prolungare l'apertura pomeridiana posticipando la chiusura dalle 16.30 alle 18 dal lunedì al venerdì e di poter attivare l'apertura saltuariamente al sabato mattina dalle 9.30 alle 12.30. Con il loro ausilio sarà possibile tenere aperte entrambe le sedi, sia la sede centrale sia quella succursale. Si prevede così di ottenere un aumento delle operazioni in un anno totali per profilo utente dalle attuali 800 a 1.600. Si intende inoltre avviare il servizio strutturato di fotocopie e di document delivery (scansione dei documenti autorizzati e relativa consegna a pagamento ai richiedenti, con invio via e-mail agli utenti esterni all'Ateneo). Attività di back office (supporto nella catalogazione libraria e archivistica)

Particolare attenzione verrà posta al controllo, al riordino e alla catalogazione di materiale pregresso e di materiale documentario raro e di pregio. Avvalendosi del supporto dei giovani in servizio si intende aumentare la produzione catalogografica libraria annuale da 3.021 monografie a 4.000. Il materiale librario non catalogato non risulta infatti rintracciabile attraverso l'interrogazione del Catalogo Unico di Ateneo per cui non ne è nota l'esistenza e ciò comporta una conseguente perdita di informazioni utili e preziose per la ricerca, la didattica e lo studio. Parimenti si mira ad aumentare la produzione catalogografica del materiale archivistico da 1.975 unità archivistiche immesse on line nell'ultimo anno a 2.500 unità archivistiche. Organizzazione eventi culturali: realizzazione n. 1 convegno e n. 1 mostra documentaria con realizzazione di materiale multimediale (catalogo, video, dépliant, segnaletica mostre...). I giovani in servizio si potranno occupare degli aspetti promozionali delle iniziative organizzate dal Centro attraverso la predisposizione, coordinata dall'OLP, di materiali documentari informativi (brochure) con applicazioni Microsoft Office (in particolare utilizzo base di Microsoft Publisher); progettazione, sempre con il coordinamento dell'OLP, della struttura di una sezione informativa specifica per ogni evento da interfacciare sul sito web del Centro Manoscritti.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività di front office-prima accoglienza e orientamento degli utenti;-informazioni sui servizi offerti dal Centro e sui regolamenti interni;-informazioni sull'uso dei principali cataloghi (OPAC per i libri e Archimista Webper i manoscritti);-servizio di distribuzione e prestito breve dei volumi e distribuzione materiali archivistici e ricollocazione a fine consultazione;-registrazioni e

monitoraggio delle transazioni sui documenti e sui libri attraverso il gestionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo, Fluxus;

-sorveglianza in sala di consultazione e vigilanza sul rispetto delle regole da rispettare durante la consultazione dei manoscritti; -attività di reference;-supporto all'utenza nell'utilizzo delle risorse informative elettroniche;-servizi di fotocopione e di riproduzione digitale, con avvio servizio strutturato di Document Delivery(DD) elettronico;-potenziamento dell'apertura dei servizi della struttura nella seconda fascia pomeridiana e saltuariamente il sabato mattina. Dopo una prima fase di supporto da parte del personale strutturato, l'attività potrà essere svolta autonomamente dal volontario. Attività di back office-riordino materiale librario nei depositi e di materiale speciale come microfilm;-riordino logistico delle raccolte librerie conseguente ai numerosi incrementi dovuti a nuovi arrivi e costante aggiornamento degli elenchi topografici;-primo riordino per macro settori disciplinari di eventuali raccolte di nuova acquisizione;-riordino materiale archivistico finalizzato a una miglior conservazione (ad es. sostituzione faldoni e cartelle con quelli di materiale idoneo alla conservazione durevole);-riordino e schedatura ritagli di giornale e rassegna stampa relativa a vari fondi d'autore o al centro stesso;-collaborazione nell'apposizione di segnature sia dei materiali librari che di quelli archivistici;-elaborazione di schemi di collocazione per la suddivisione disciplinare e fisica del posseduto-attività di supporto all'inventariazione e catalogazione di libri e manoscritti (soprattutto attività di input di dati bibliografici e archivistici);-attività di supporto al trattamento gestionale di materiali archivistici (ad es. numerazione delle carte non ancora sottoposte a trattamento, ordinamento delle unità archivistiche nelle serie della corrispondenza).Dopo una prima fase di supporto da parte del personale strutturato, l'attività potrà essere svolta in parte autonomamente dal volontario, in parte sempre sotto la supervisione del responsabile. Iniziative di promozione del Centro e del Suo patrimonio -promozione del Centro attraverso un potenziamento delle visite guidate per le scuole del territorio con realizzazione di locandine e brochure dedicate all'iniziativa; -realizzazione di una o più mostre finalizzate alla valorizzazione del ricco e prezioso patrimonio del Centro; -realizzazione di almeno un convegno di studio su un autore di cui il Centro possiede le carte o su un fondo. I giovani in servizio parteciperanno all'organizzazione degli eventi fornendo supporto al personale strutturato e cureranno in particolare gli aspetti di promozione e pubblicità degli stessi (anche attraverso il sito web e i principali canali social), anche con produzione di materiali informativi e multimediali. Saranno affidate loro anche le attività di ufficio stampa relativamente ai vari eventi. A seconda della sede espositiva potrebbe essere necessaria anche una sorveglianza in sala. Dopo una prima fase di formazione le attività potranno essere svolte in autonomia

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

2 posti disponibili senza vitto e alloggio

Sede di svolgimento: Centro per gli studi sulla tradizione manoscritta di autori moderni e contemporanei – Corso Strada Nuova, 65 - Pavia

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo di 1.145 ore con un minimo di 20 e un massimo di 36 ore settimanali

5 giorni di servizio settimanali

Il servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì, prevalentemente secondo gli orari di ufficio e nella sede principale del Centro e occasionalmente nella sede secondaria.

Si chiede tuttavia:

- 1) disponibilità a svolgere il servizio il sabato mattina in caso di particolari necessità (in questo caso verrà concordato altro giorno di riposo nel corso della settimana);
- 2) flessibilità oraria: pur restando ferma l'articolazione del servizio settimanale su cinque giorni, nell'ambito di tali giorni potranno essere richieste variazioni di orario in base alle necessità della struttura;
- 3) utilizzo di una parte delle ferie in periodi dell'anno determinati (settimane centrali di agosto, feste natalizie ecc.) nei quali l'intera università resta chiusa

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Durante le selezioni verranno utilizzati criteri autonomi. La selezione per il progetto consisterà quindi in un colloquio per valutare attitudini, interessi, motivazioni ed esperienze e conoscenza

della lingua inglese e dei principali applicativi di automazione di ufficio, di posta elettronica e navigazione in Internet. Preventivamente sarà effettuata una valutazione di titoli, conoscenze ed esperienze attraverso una griglia di valutazione che terrà conto delle informazioni riportate dal candidato sulla domanda d'ammissione e sul Curriculum Vitae. Per la valutazione di titoli di studio, conoscenze ed esperienze professionali è previsto un riconoscimento massimo di 40 punti così suddivisi:

- precedenti esperienze professionali fino a 10 punti; eventuali esperienze professionali nei settori biblioteconomico e/o archivistico saranno valutate ulteriori 10 punti-i restanti 20 punti così distribuiti:

- titoli di studio: fino a 10 punti così suddivisi: Valutazione del titolo di studio: max. 10

Diploma di Laurea specialistica in Beni Culturali 10 punti Diploma di Laurea triennale in Beni culturali 8 punti Diploma di Laurea specialistica in Lettere, Filosofia e Lingue 7 punti Diploma di Laurea triennale in Lettere 5 punti Diploma di Laurea specialistica in altro Corso di Laurea 6 punti Diploma di Laurea triennale in altro Corso di Laurea 4 punti

- titoli professionali in ambito biblioteconomico e/o archivistico: fino a 8 punti

- aver fatto il part-time presso le Biblioteche dell'Ateneo 1 punto

- aver svolto tirocini didattici presso il Centro Manoscritti 1 punto Punteggio per il colloquio: fino a 60 punti (max. 6 punti per ciascun elemento): 1. Conoscenza e condivisione delle finalità del servizio civile nazionale e motivazione all'impegno nel Servizio civile nazionale - 2. Interessi e attenzione verso le finalità e gli obiettivi del progetto - 3. Interessi e attenzione verso l'ambito letterario e linguistico - 4. Conoscenza di base dei principali strumenti informatici - 5. Conoscenza dell'inglese e/o di altre lingue straniere - 6. Altre conoscenze - 7. Capacità comunicative e di interazione - 8. Interesse per gli ambiti operativi concernenti le attività del progetto - 9. Attitudine al lavoro in team - 10. Altre qualità e abilità umane possedute dal candidato

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Diploma di scuola secondaria superiore (5 anni)

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

a) L'Università degli Studi di Pavia, soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del DLGS n.13/2013, certifica, con un attestato specifico, per il tramite del Centro orientamento Universitario (COR), centro interno all'Ateneo, l'esperienza maturata dai giovani in termini di competenze e professionalità acquisite.

b) Il periodo di servizio civile universale svolto nell'ambito dell'Università degli Studi di Pavia costituisce titolo preferenziale nelle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato presso l'Ateneo pavese

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

72 ore di formazione:

MODULO 0 (erogato a tutti i giovani in servizio nei progetti dell'Università) Rischi connessi all'impiego dei giovani nei progetti di servizio civile

A: Il sistema di gestione della sicurezza

B: Misure generali di tutela dei lavoratori

C: Gestione dei rischi generici e nelle attività di ufficio

D: Gestione del rischio nei laboratori - Docente: Dott. Davide Barbieri-Durata: 4 ore

MODULO 1 Contenuti: Presentazione del Centro Manoscritti nel contesto dell'Università di Pavia. Storia, attività ed illustrazione delle raccolte e visite guidate presso le due sedi del Centro, volte a evidenziare le specificità del servizio in rapporto alla specificità delle raccolte e dell'utenza - Docente: Dott.ssa Nicoletta Trotta -6 ore

Metodo: lezione frontale presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario.

MODULO 2 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Panoramica sugli Archivi letterari italiani e sulle Biblioteche d'autore. Specificità e caratteristiche - Docente: Dott.ssa Nicoletta Trotta -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario

MODULO 3 Contenuti: Specificità dei servizi al pubblico presso il Centro Manoscritti. Strategie e strumenti Docente: Dott. Gabriele Rossini -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario

MODULO 4 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Problematiche relative alla tutela e alla conservazione degli archivi privati in relazione al diritto d'autore e alla legge sulla privacy. Docente: Dott. Nicoletta Trotta -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario

MODULO 5 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Elementi relativi agli standard nazionali ed internazionali e avviamento all'uso dell'applicativo Archimista con particolare riguardo all'interfaccia utente - Docente: Dott. Gabriele Rossini -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: incontro di feedback con eventuale somministrazione di un questionario.

MODULO 6 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Il ruolo e le specificità delle biblioteche d'Ateneo - Docente: Dott.ssa Anna Bendiscioli -3 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 7 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: l'OPAC di Pavia ed altri OPAC Docente: Dott. Claudio Tommaso Gnoli -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 8 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: il servizio di prestito e la procedura automatizzata per la gestione del prestito (Fluxus) - Docente: Sig.a Silvana Nidasio -3 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 9 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: utilizzo di EasyCAT - Docente: dott. Claudio Tommaso Gnoli -10 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 10 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Corso sugli strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca: Prestito interbibliotecario

(ILL) e document delivery(DD) - Dott.ssa Anna Bendiscioli, Dott. Andrea Mainardi, Sig.ra Silvana Nidasio -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

MODULO 11 (in comune con i volontari del progetto "Informare e formare in Biblioteca")

Contenuti: Il servizio di reference in Biblioteca, banche dati etc. - Docente: Dott.ssa Lorenza Morisi -2 ore

Metodo: formazione d'aula, presso un'aula dell'Università degli Studi di Pavia, attrezzata con pc provvisto dell'applicativo PowerPoint e di un browser, collegato alla rete internet e ad un videoproiettore.

Verifica efficacia: questionario.

Totale ore 40

MODULO 12 Training on the job

Formazione pratica individuale presso il Centro Manoscritti, finalizzata all'inserimento nella realtà organizzativa e all'apprendimento degli strumenti di lavoro e delle risorse bibliografiche specializzate - Docenti: Nicoletta Trotta e Gabriele Rossini

Metodo: formazione pratica, da svolgersi presso il Centro a cura dei formatori, utilizzando le strumentazioni tecniche e documentali del Centro.

Verifica efficacia: questionario

Totale ore 32