



ITALIA

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

TITOLO DEL PROGETTO: *CVCB: CONOSCERE, VIVERE E COMUNICARE LA BIBLIOTECA*

SETTORE E AREA DI INTERVENTO: Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale -
1. Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo prioritario di questo progetto, coerente a quello del programma a cui appartiene, è quello di favorire e migliorare i servizi all'utenza del Sistema Bibliotecario e del Centro nell'ottica di fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti,

1. SiBA

Obiettivi generali

- 1 - Migliorare, in termini qualitativi e quantitativi, il servizio delle biblioteche del sistema al fine di realizzare azioni che facilitino l'accesso degli utenti ai servizi bibliotecari, con particolare attenzione per la fascia di utenti studenti che devono affrontare la stesura della tesi di laurea.
- 2 - Realizzare indagini ed iniziative volte a promuovere il servizio delle biblioteche del sistema.
- 3 - Promuovere ed estendere sul territorio l'utilizzo degli strumenti del sistema bibliotecario

Obiettivi specifici

- Aumentare il numero degli utenti che fruiscono delle biblioteche, dei prestiti annuali e dei servizi interbibliotecari e dei servizi di formazione
- Creare iniziative di promozione e di analisi sulla soddisfazione degli utenti aumentando il numero dei contatti della pagina *Facebook*, attraverso la creazione di profili *social*, la

realizzazione di opuscoli informativi e servizi di comunicazione cartacei e in linea e l'avvio di un'indagine di *customer satisfaction*.

I giovani assegnati alle diverse sedi di servizio secondo le esigenze del progetto realizzeranno alcune delle attività nelle varie strutture del Sistema.

Nei dodici mesi di attività del progetto le varie sedi operative prevedono di ampliare i servizi offerti e la qualità dei medesimi, accrescendo quindi la soddisfazione degli utenti.

Ogni biblioteca utilizzerà il monte ore a disposizione per realizzare alcuni specifici obiettivi di sede coerenti con il proprio contesto organizzativo e le esigenze dell'utenza.

Gli indicatori che verranno utilizzati per la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi del progetto saranno:

- numero dei prestiti erogati e numero prestiti interbibliotecari e/o di documenti delivery; (almeno un 1% in più rispetto all'anno precedente);
- numero interventi di assistenza bibliografica (almeno un 1% in più rispetto all'anno precedente);
- numero presentazioni servizi della biblioteca, numero materiale informativo cartaceo oppure su web;
- numero record catalogati;
- numero record controllati oppure ottimizzati
- numero aperture serali e straordinarie
- numero mostre ed eventi organizzati nel corso dell'anno
- questionario-tipo realizzato per ogni servizio da sottoporre agli utenti, necessario ad avviare un'indagine complessiva di *customer satisfaction*.

2. Centro Manoscritti

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.

Con l'ausilio dei giovani in servizio si auspica di poter prolungare l'apertura al pubblico inserendo l'orario continuato per favorire soprattutto gli studiosi che vengono da fuori, spesso da moto lontano e di prolungare l'apertura posticipando la chiusura dalle 16: 30 alle 17 dal lunedì al venerdì.

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.

Si intende inoltre continuare il servizio strutturato di fotocoproduzione 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) avviato nel 2019.

Attività di back office (supporto nella catalogazione librai 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 catalografica 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 catalografica del materiale archivistico da 1.975 unità archivistiche immesse *on line* nell'ultimo anno a 2.500 unità archivistiche.

Organizzazione eventi culturali

Realizzazione di 1 convegno e di 1 mostra documentaria con realizzazione di materiale multimediale (catalogo, video, *dépliant*, segnaletica mostre...).

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Attività di front e back office per tutte le sedi

- prima accoglienza e registrazione utenti e prestiti libro in biblioteca
- informazioni sull'uso dei principali cataloghi (OPAC per i libri e *ArchimistaWeb* per i manoscritti);
- orientamento agli utenti
- prestito interbibliotecario e *Document Delivery*
- *reference*

Attività di front office per sede Centro Manoscritti

- informazioni sui servizi offerti dal *Centro* e sui regolamenti interni;
- sorveglianza in sala di consultazione e vigilanza sul rispetto delle regole da rispettare durante la consultazione dei manoscritti;
- potenziamento dell'apertura dei servizi della struttura nella seconda fascia pomeridiana_e saltuariamente il sabato mattina

Attività di front office per sede Bib Lions

- distribuzione libri ai pazienti dei reparti del Policlinico San Matteo

Attività di back office per sede Cremona

- inventariazione dei lasciti librari e discografici
- ottimizzazione della conservazione e della collocazione dei fondi storici e dei lasciti
- aiuto alla catalogazione dei fondi storici e dei lasciti più recenti
- progetti di digitalizzazione (fondi storici, materiali per non vedenti, ...)

Attività di back office per sede Centro Manoscritti

- riordino materiale librario nei depositi e di materiale speciale come microfilm;
- riordino logistico delle raccolte librarie conseguente ai numerosi incrementi dovuti a nuovi arrivi e costante aggiornamento degli elenchi topografici;
- primo riordino per macrosettori 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).

Iniziative di promozione delle sedi e del loro patrimonio

- programmazione di iniziative di promozione delle biblioteche del sistema e del Centro Manoscritti
- studio sui mezzi di promozione già utilizzati valutandone l'effettiva efficacia e le possibilità di miglioramento;
- gestione settimanale delle pagine *Facebook* delle diverse sedi con aggiornamenti frequenti;
- elaborazione e stampa di materiale informativo sui servizi
- pubblicizzazione delle iniziative attraverso gli strumenti informatici
- analisi dello stato e dei volumi presenti negli scaffali e nei depositi;

Interventi di recupero cura, conservazione del patrimonio

- revisione del patrimonio e gestione delle procedure di scarto dei volumi considerati obsoleti o danneggiati;
- incontri di formazione con lezioni frontali in ateneo e sul territorio

Iniziative di promozione del Centro

- 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 si occuperanno degli aspetti promozionali delle iniziative attraverso la predisposizione di materiali documentari informativi (*brochure*) con applicazioni *Microsoft Office* (in particolare utilizzo base di *Microsoft Publisher*); progettazione della struttura di una sezione informativa specifica per ogni evento da interfacciare sul sito *web* del *Centro Manoscritti*.

Realizzazione indagine customer satisfaction

- ricerca, sia in letteratura sia in altri servizi, su indagini di *customer satisfaction* già realizzate in altre biblioteche;
- creazione di questionari;
- somministrazione del questionario agli utenti anche in formato elettronico;
- ritiro dei questionari compilati e analisi dei risultati;
- redazione di un *report* con elaborazione grafica dei risultati ottenuti;

Dopo una prima fase di formazione le attività potranno essere svolte in autonomia

SEDI DI SVOLGIMENTO:

- 1. Servizio Biblioteche** - Via Sant'Epifanio 12 -Pavia
- 2. Biblioteca Boezio** – Corso Strada Nuova 106 - Pavia
- 3. Biblioteca delle Scienze Fisica** - Via Agostino Bassi 6 - Pavia
- 4. Biblioteca della Scienza e della Tecnica - Ingegneria** - Via Adolfo Ferrata 1 _ Pavia
- 5. Biblioteca Facoltà di Scienze Politiche** - Corso Strada Nuova 65 - Pavia
- 6. Biblioteca Di Area Medica Adolfo Ferrata** c/o Policlinico S. Matteo - Piazzale Camillo Golgi 2 - Pavia
- 7. Biblioteca Del Dipartimento Scienze Musicologiche e Paleografico-Filologiche** - Corso Giuseppe Garibaldi 178 -Cremona
- 8. Centro per gli Studi Sulla Tradizione Manoscritta di Autori Moderni e Contemporanei** - Corso Strada Nuova 65 - Pavia

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

14 (quattordici)

sede 1 – 1 posto, sede 2 – 2 posti, sede 3 – 1 posto, sede 4 – 1 posto, sede 5 – 2 posti, sede 6 – 3 posti, sede 7 – 1 posto, sede 8 – 3 posti.

Tutte le sedi non offrono servizi di vitto e alloggio

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo di 1.145 ore con un minimo di 20 e un massimo di 36 ore settimanali distribuiti su cinque giorni settimanali

Obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Il servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì, secondo gli orari di ufficio delle diverse sedi.

Si chiede tuttavia:

1) flessibilità oraria: pur restando ferma l'articolazione del servizio settimanale su cinque giorni (da lunedì a venerdì, minimo 20 ore settimanali), nell'ambito di tali giorni potranno essere richieste variazioni di orario in base alle necessità delle strutture;

2) disponibilità a svolgere il servizio prevalentemente nella fascia oraria pomeridiana (14:00-17:00) ove necessario per il servizio; disponibilità a svolgere il servizio il sabato e la domenica in caso di mostre, eventi e iniziative di promozione;

3) utilizzo di una parte dei 20 giorni di permesso spettanti, nelle giornate da lunedì 9 a venerdì 13 agosto, venerdì 10 dicembre, venerdì 24 dicembre, venerdì 31 dicembre 2021 nei quali l'intera università resta chiusa; altre date potranno essere stabilite per l'anno 2022

4) eventuale svolgimento di missioni fuori sede, qualora se ne presenti la necessità per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Per la sede del Centro Manoscritti è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore (5 anni)

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Strumenti e tecniche utilizzati:

- *valutazione di titoli, conoscenze ed esperienze* che tiene conto delle informazioni riportate dal candidato sulla domanda d'ammissione e sul Curriculum Vitae; particolare attenzione sarà dedicata alla rilevazione delle competenze formative e professionali già possedute attinenti all'ambito di intervento del progetto

- *colloquio individuale* per valutare il livello di predisposizione personale alla realizzazione del progetto.

Durante il colloquio la commissione sottoporà il candidato a un set di domande volte a rilevare in maniera inequivocabile il livello di conoscenza del progetto e dell'ente, la disponibilità a condividere completamente la proposta progettuale, le motivazioni relative alla scelta del progetto e particolari doti o competenze non evidenziate in fase di domanda e diverse da quelle professionali/formative.

Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Ogni candidato potrà ottenere un massimo di **95 punti**.

Tale punteggio scaturirà dalla somma dei punteggi ricevuti per le categorie “*titoli di studio, professionali, esperienze e altre conoscenze*” e “*colloquio*”

Per la valutazione di *titoli di studio, professionali, esperienze e altre conoscenze*, ogni candidato potrà ottenere **fino a un massimo di 45 punti**, attraverso la valutazione delle seguenti variabili:

- Precedenti esperienze professionali: fino a 25 punti
- Titoli di studio: fino a 8 punti
- Titoli professionali: fino a 4 punti
- Esperienze aggiuntive a quelle professionali: fino a 4 punti
- Altre conoscenze: fino a 4 punti

Nel *colloquio individuale* ogni candidato potrà ottenere **fino a un massimo di 50 punti**, attraverso la valutazione delle seguenti variabili:

- Coerenza tra obiettivi specifici del progetto e percorso di crescita personale
- Conoscenza del progetto e del Servizio Civile Universale
- Condivisione mission dell’Ente
- Competenze non professionali
- Flessibilità e disponibilità nei confronti delle possibili situazioni di Servizio

Per ogni variabile sarà assegnato un punteggio massimo di 10 punti

Saranno ritenuti idonei allo svolgimento del progetto solo i candidati che abbiano raggiunto nel colloquio orale un punteggio non inferiore a 25 punti su 50 disponibili e che hanno superato in maniera positiva gli eventuali test previsti dal progetto con punteggio superiore a 0

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 (vedi dichiarazione allegata).

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 (vedi dichiarazione allegata).

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il corso di formazione generale, della durata di 42 ore, si terrà in due momenti (una prima all'avvio del servizio per complessive 34 ore e una seconda entro l'ottavo mese dall'avvio del progetto per complessive otto ore).

L'attività sarà svolta in aule dell'ateneo in via Roma 65 e in Piazza Lino 1 site a Pavia

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il corso di formazione specifica, della durata di 72 ore, si svolgerà entro i novanta giorni dall'avvio del progetto e si terrà in aule in via Roma 65, Piazza del Lino 1, Via Mentana – Palazzo del Maino e nelle sedi di servizio, tutte site in Pavia

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Università per tutti

OBIETTIVO AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Accessibilità all'educazione scolastica, con particolare riferimento alle aree d'emergenza educativa e benessere nelle scuole (Ambito g. del Piano Triennale 2020 – 2022)