

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

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Università degli studi di Camerino – Sistema Bibliotecario di Ateneo

2) *Codice di accreditamento:*

NZ02246

3) *Albo e classe di iscrizione:*

MARCHE

3

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

Biblio_In_Forma: le biblioteche per lo sviluppo di competenze informative

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

Settore D: Patrimonio artistico 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:*

6. 1 Premessa

Il progetto si realizza nel contesto territoriale della Regione Marche, nell'ambito dell'Università di Camerino attraverso il Servizio Bibliotecario di Ateneo (di seguito denominato SBA), che ne costituisce il contesto settoriale. Forte di una solida tradizione scientifica e culturale, che affonda le proprie radici in un passato lungo 700 anni, l'Università di Camerino conta oggi 5 Scuole di Ateneo: Architettura e Design, Bioscienze e Medicina Veterinaria, Giurisprudenza, Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute, Scienze e Tecnologie, una Scuola di Dottorato e 3 Scuole di Specializzazione. Nell'anno accademico 2016-2017 l'Ateneo offre 12 Master di I° livello, 21 Master di II° livello, 18 Corsi di perfezionamento e 7 Corsi di aggiornamento professionale. Da sempre l'Università di Camerino è impegnata a sviluppare un'offerta didattica differenziata e all'avanguardia, svolgere attività di ricerca ad alto livello, sia a beneficio del territorio sia guardando alla dimensione europea ed internazionale. Lo testimoniano i numerosi master innovativi, la delocalizzazione delle attività didattiche istituzionali attraverso l'utilizzo di moderne tecnologie telematiche, l'attesa media per la prima occupazione, i riconoscimenti per la qualità della ricerca a cui contribuiscono anche varie strutture di supporto come lo SBA. Lo SBA è un insieme integrato di persone, risorse e servizi la cui

missione è (Statuto dell'Università di Camerino, D.R. 194 del 30 settembre 2012, art. 35):

- garantire agli studenti, ai docenti-ricercatori e al pubblico, l'accesso alle fonti bibliografiche di informazione mediante la ricerca, l'acquisizione, la conservazione, lo sviluppo del patrimonio di testi, documenti e beni in ogni formato, mediante l'utilizzo di tecnologie innovative e di buone pratiche;
- diffondere i principi dell'accesso pieno e aperto alla letteratura scientifica e promuovere la libera diffusione in rete dei risultati della ricerca prodotta dall'Ateneo.

6.2 Breve descrizione del contesto territoriale, dell'area di intervento con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori

Istituto nel 2002 con l'allora denominata Area delle Biblioteche, e riorganizzato nel 2014, lo SBA, disciplinato da un Regolamento, emanato con D.R. 128 del 1 aprile 2016, è costituito da:

- un Ufficio Centrale di Coordinamento, che ha il compito di provvedere all'acquisizione e alla gestione del patrimonio bibliografico e documentale necessario al supporto di tutte le attività di ricerca e didattica svolte dall'Ateneo, la formazione professionale, la cooperazione interbibliotecaria, la promozione dell'accesso alle fonti informative e ai servizi connessi, l'organizzazione di ambienti adeguati allo studio e la ricerca, forniti di strumentazione tecnologicamente avanzata, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi;

da sette Biblioteche, distribuite su diverse sedi:

- Biblioteca Giuridica Centrale, istituita nel 2000 dall'accorpamento della Biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza e della Biblioteca della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile;
- Biblioteca di Scienze, istituita nel 2007 dall'accorpamento delle Biblioteche dei Dipartimenti di Biologia, Fisica, Informatica e Matematica, Medicina Sperimentale, Scienze della Terra e Scienze Morfologiche;
- Biblioteca di Scienze Ambientali;
- Biblioteca di Scienze Chimiche;
- Biblioteca di Architettura e Design presso la sede collegata di Ascoli Piceno;
- Biblioteca di Medicina Veterinaria, istituita nel 1995 presso la sede collegata di Matelica;
- Biblioteca L. Lunati presso il Polo delle Scienze di Ascoli Piceno;

e un punto di servizio:

- presso il Polo didattico-scientifico di San Benedetto del Tronto.

Le biblioteche offrono servizi legati alla diffusione dell'informazione:

- assistenza nel reperimento di materiale bibliografico per approfondimenti, ricerche, stesura di elaborati e tesi;
- informazioni sul patrimonio bibliografico;
- istruzione e orientamento all'uso del catalogo online, di banche dati, riviste elettroniche e siti Internet specializzati;
- consultazione e prestito di materiale bibliografico;
- prestito interbibliotecario e recupero di documenti presso altre biblioteche italiane e straniere;
- spazi attrezzati per lo studio con wi-fi, video, pc;
- stampe, fotocopie, scansioni.

Le biblioteche Unicam sono strutture dotate di risorse umane, strumenti, tecnologie per supportare adeguatamente e soddisfare le esigenze informative degli utenti di riferimento, ma anche aperte alla cittadinanza, ai professionisti di settore, alla pubblica amministrazione ed agli operatori economici del territorio.

Lo SBA opera affinché il patrimonio librario e documentale sia correttamente conservato e utilizzato; assicura che le strutture bibliotecarie e l'informazione che gestiscono siano accessibili, sia localmente, sia attraverso strumenti di consultazione online; opera e vigila affinché i bisogni

informativi della propria comunità di utenti siano soddisfatti; coordina l'incremento e lo sviluppo del patrimonio bibliografico e documentale ed il suo uso con un impiego razionale delle risorse economiche disponibili; è punto di riferimento per la gestione e il coordinamento delle risorse bibliografiche in formato cartaceo ed elettronico per l'Ateneo; gestisce la formazione degli utenti all'uso delle risorse bibliografiche; promuove, mediante il ricorso a competenze sia interne che esterne (e in accordo con le politiche dell'Ateneo) la formazione e l'aggiornamento dei bibliotecari dell'Ateneo dal punto di vista biblioteconomico e informatico; coordina la valutazione delle attività svolte dalle strutture bibliotecarie in relazione al raggiungimento dei loro fini istituzionali di strutture di servizio a supporto della ricerca e della didattica; promuove la cooperazione fra le diverse realtà bibliotecarie dell'Ateneo, in tutte le sue sedi; dà impulso alla sperimentazione e all'applicazione di tecnologie avanzate per la realizzazione e il mantenimento di sistemi bibliografici e documentali di Ateneo, aderenti a standard internazionali; incoraggia e sostiene la collaborazione con realtà bibliotecarie affini sia a livello nazionale sia internazionale; promuove l'adesione a consorzi, reti, associazioni locali, nazionali e internazionali al fine di migliorare l'efficacia dei servizi e razionalizzare l'acquisizione e la gestione delle risorse bibliotecarie in formato sia tradizionale che elettronico; sostiene iniziative di valorizzazione culturale inerenti il patrimonio librario e documentale posseduto dall'Ateneo, anche in collaborazione con enti esterni; diffonde i principi dell'accesso pieno e aperto alla letteratura scientifica e promuove la libera diffusione in rete dei risultati della ricerca prodotta in Ateneo.

Al fine di perseguire i suoi obiettivi, lo SBA sta lavorando quest'anno alla stesura della sua Carta dei Servizi che, dopo il passaggio agli organi competenti, sarà adottata nel 2017. Essa ha l'intento di porre su solide basi il patto di collaborazione tra lo SBA e gli utenti con impegni reciproci e regole trasparenti che prevedono tra l'altro un monitoraggio periodico dei principali indicatori quantitativi (ad es.: numero di postazioni di lavoro, quantità del patrimonio bibliografico, numero di prestiti annuali) e di indicatori di qualità ed efficacia (ad es.: numero di utenti potenziali/posti di lettura, media ore di apertura settimanale), oltre alla verifica periodica della soddisfazione degli utenti per un miglioramento continuo dei servizi offerti. Le prime due attività si svolgono già su base annuale, mentre la terza su base quadriennale. L'ultimo questionario di customer satisfaction, consultabile all'indirizzo:

<http://web.unicam.it/sgg/intranet/indagini_CS/BIBLIO_indagine_completa_maggio2013.pdf> si è concluso nel marzo 2013. La nuova edizione è prevista per l'inizio del 2017, ma annualmente i servizi vengono monitorati attraverso rilevazioni statistiche e l'indagine generale sulla performance dell'Ateneo. L'andamento, sempre positivo, rivela anche dei bisogni, sia espressi sia inespressi, di maggiore consapevolezza e padronanza degli strumenti della ricerca bibliografica e di più solide competenze informative.

6.2.1 Il patrimonio bibliografico-documentale dell'Ateneo

Le biblioteche del sistema conservano ed offrono un ricco patrimonio cartaceo e rendono disponibile l'accesso ad una vastissima collezione di risorse elettroniche. L'attrattiva del patrimonio è confermata tra l'altro dall'alto numero di documenti richiesti da altre istituzioni nazionali e internazionali che nel 2015 è stato pari a 3.546 unità.

Indicatore 1: Patrimonio e collezioni registrate nel catalogo elettronico (rilevazione del 30/09/2016)

Libri cartacei	119.318
Libri elettronici	82.795
Spogli	24.340

Copie fisiche	253.681
Periodici cartacei	5.182
Periodici elettronici	48.685
Banche dati	93
Cd-Rom	2.418
Mappe	528
Tesi	5.978
Patrimonio complessivo volumi cartacei	407.200

Indicatore 2: Fruizione del patrimonio 2015

Prestiti esterni di monografie cartacee	12.371
Prestiti interbibliotecari	152
Fornitura e richiesta di documenti	4.896
Download di full-text	103.306
Sessioni banche dati	103.040
Sessioni lavoro c@m.search	4.989
Visualizzazioni pagine c@m.search	32.344

Il sistema integrato per la ricerca bibliografica di nuova generazione [c@m.search](#), attraverso un'unica interfaccia web, permette di consultare le collezioni, sia cartacee sia elettroniche (libri, riviste, articoli, oggetti digitali, e-book), quasi tutte le banche dati in abbonamento, l'Archivio delle pubblicazioni scientifiche di Ateneo CamPus, l'Archivio delle tesi di laurea e risorse online gratuite. [c@m.search](#) permette anche di interrogare Primo Central Index, un vastissimo repertorio bibliografico contenente milioni di notizie.

Gli scarichi di documenti full-text, relativi alle sole piattaforme che mettono a disposizione statistiche coerenti con lo standard internazionale Counter, hanno avuto nel 2015 una spesa media per download di € 3,96.

La spesa per le risorse elettroniche ammonta all'89% (dato 2015) del budget complessivo per l'acquisto di risorse bibliografiche, ma l'uso di tali risorse è ancora limitato ad una ristretta fascia di utenti.

6.2.2 Accessibilità al patrimonio bibliografico-documentale dell'Ateneo

Lo SBA lavora affinché il patrimonio documentale dell'Ateneo sia ampiamente accessibile agli utenti grazie alla presenza di bibliotecari nelle diverse sedi dell'Ateneo, dove si conserva un ragguardevole patrimonio di documenti cartacei, agli orari di apertura il più possibile estesi, ma anche grazie ad una Biblioteca Digitale che utilizza le tecnologie più avanzate per consentire anche da remoto un'efficace fruizione.

Indicatore 3: Accessibilità al patrimonio 2015

Ore di apertura annuale	19.704
Giorni di apertura	6/7 (dal lunedì al sabato mattina)
Posti a sedere attrezzati	455
PC a disposizione dell'utenza	39

Ore di formazione	58
Dati questionario customer satisfaction 2013	
Corsi di formazione per l'uso di risorse informative	2,77 su una valutazione da 1 a 5
Materiale illustrativo dei servizi (guide, tutorials ecc.)	2,89 su una valutazione da 1 a 5

Lo SBA organizza incontri di formazione e realizza periodicamente guide per aiutare gli utenti a familiarizzare con le risorse digitali, a scoprire il patrimonio documentario delle biblioteche e ad avvicinarsi al mondo della ricerca bibliografica in modo appropriato, ma si ritiene utile incrementare l'uso delle risorse e dei servizi da parte degli studenti e degli utenti non istituzionali e sviluppare le loro competenze informative.

Nel 2015 sono state erogate complessivamente 58 ore di formazione, su richiesta dei docenti dei diversi corsi di laurea e della Direzione delle Scuole di Ateneo, a cui hanno partecipato 210 persone (studenti universitari, studenti delle scuole superiori e dottorandi) con un piccolo incremento rispetto al 2014 del 5%. Dai questionari somministrati ai partecipanti a conclusione delle sessioni e dalla rispondenza ottenuta è emersa una sostanziale soddisfazione degli utenti ed è stato riscontrato un ritorno in termini di frequenza delle strutture bibliotecarie da parte dei partecipanti ed una maggiore facilità nell'avvicinare gli strumenti di accesso all'informazione bibliografica. Non sono invece quantificate le sessioni di reference in presenza e a distanza, che rispondono quotidianamente, in una relazione one-to-one, alle esigenze informative poste dagli utenti. Queste ultime si rivelano essere delle vere e proprie sessioni di alfabetizzazione informativa, nel caso di assistenza per ricerche particolarmente complesse.

6.2.3 Valorizzazione e diffusione del patrimonio bibliografico-documentale

Come evidenziano i dati riportati, lo SBA offre una vasta gamma di servizi e risorse, molti dei quali in linea e ad accesso remoto, anche se accanto alle nuove tecnologie, impiegate per veicolare informazioni fondamentali per gli utenti, restano sempre pur valide ed efficaci le tradizionali fonti di ricerca su supporto cartaceo. Negli ultimi due decenni i bibliotecari hanno profuso grandi energie nel conciliare e rendere funzionali alle esigenze degli utenti i diversi canali di approvvigionamento delle informazioni. La complessità delle risorse disponibili richiede una costante messa a punto di soluzioni adeguate, funzionali ai bisogni e qualitativamente alte, affinché la molteplicità si risolva in semplici operazioni quotidiane.

Negli ultimi due anni lo SBA è stato protagonista di progetti molto innovativi e tecnologicamente avanzati:

- l'adozione di Alma, library services platform di ultima generazione. La piattaforma permette di adottare soluzioni orientate al futuro per l'acquisizione e la fruizione di risorse su qualsiasi supporto ed interagisce in modo molto efficiente con il servizio di "discovery and delivery" [c@m.search](#), implementato già nel 2011 ed ora completamente operativo e performante come unico punto di accesso alle diverse risorse e servizi della Biblioteca Digitale;
- la gestione del nuovo Archivio digitale delle pubblicazioni scientifiche prodotte dai ricercatori dell'Ateneo Campus, che raccoglie 18.561 notizie bibliografiche;
- l'adozione di un Archivio digitale delle tesi di laurea, partito con il progetto pilota della Scuola di Architettura e Design con 2.912 record bibliografici, di cui circa il 90% a testo pieno.

Gestire e rendere disponibili questi svariati mezzi di trasmissione dell'informazione significa anche predisporre strumenti e servizi di addestramento, propedeutici alla loro applicazione ed uso. La forte spinta verso l'adozione di tecnologie avanzate ha reso ancor più evidente la necessità di approfondire la conoscenza delle funzionalità degli strumenti per le ricerche bibliografiche, di

comprendere i meccanismi che regolano la comunicazione accademico-scientifica, di estendere la capacità di recupero delle informazioni, ovvero formare o potenziare la competenza informativa degli utenti, la loro capacità di analisi critica, di costruzione della conoscenza personale e collettiva, di un utilizzo etico delle informazioni e di un loro scambio fecondo.*ACRL Framework for Information Literacy for Higher Education, 2016.

6.3 Bisogni rilevati da soddisfare

I dati rilevati sul patrimonio, fruibilità e accessibilità fanno emergere una serie di bisogni non soddisfatti o non pienamente soddisfatti (come risulta da alcuni indicatori di rilevamento) che impongono l'adozione di azioni correttive di potenziamento e miglioramento.

Bisogni rilevati	Indicatori di rilevamento
Sfruttare con competenza le fonti di informazione	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di incontri formativi per utenti potenziali - Numero di partecipanti - Grado medio di soddisfazione (da 1 a 5) nei questionari somministrati dopo gli incontri formativi
Conoscere e utilizzare le risorse bibliografiche e i servizi bibliotecari	<ul style="list-style-type: none"> - Numero d interventi di prima accoglienza svolti al mese (nessun dato pregresso di riferimento) - Numero d prestiti effettuati - Numero di transazioni ILL/DD effettuate - Indice di gradimento raggiunto nelle transazioni (nessun dato pregresso di riferimento) - Numero di materiali informativi distribuiti (nessun dato pregresso di riferimento)
Accedere rapidamente ed efficacemente al patrimonio bibliografico cartaceo e digitale dello SBA	<ul style="list-style-type: none"> - Percentuale record bibliografici registrati nel catalogo elettronico - Percentuale record di copia registrati nel catalogo elettronico - Numero di sessioni banche dati per utenti potenziali - Numero di download per costo complessivo delle risorse - Numero di transazioni dei servizi di assistenza bibliografica online per utenti potenziali (nessun dato pregresso di riferimento)

6.4 Destinatari del progetto

L'Università di Camerino sarà beneficiaria nel suo complesso della realizzazione degli obiettivi del progetto (studenti, docenti, personale).

L'utenza istituzionale dell'Ateneo è così articolata:

Dati sulla popolazione universitaria

Studenti iscritti ai Corsi di laurea	7929 (a.a. 2015/2016)
Studenti Erasmus e iscritti a singoli corsi	418 (a.a. 2015/2016)
Studenti iscritti a Master di I e II livello	166 (a.a. 2014/2015)
Studenti iscritti a Corsi di Dottorato di ricerca	218 (a.a. 2014/2015)
Studenti iscritti a Scuole di specializzazione	176 (a.a. 2014/2015)
Studenti iscritti a Corsi di perfezionamento post-laurea	201 (a.a. 2014/2015)
Docenti di ruolo in servizio	252 (31/12/2015)
Docenti a contratto con incarichi di insegnamento	161 (31/12/2015)
Collaboratori in attività di ricerca	159 (31/12/2015)
Personale tecnico e amministrativo	245 (31/12/2015)
Personale a contratto per attività didattico-integrative	97 (31/12/2015)

In particolare, sono destinatari:

- studenti iscritti all'Università di Camerino, sia in sede sia pendolari o remoti, con scarsa familiarità con le Biblioteche e i loro servizi (matricole, laureandi che devono affrontare il lavoro di elaborazione della tesi, ma anche studenti provenienti da altre università per trasferimento, studenti Erasmus);

Le biblioteche universitarie svolgono un ruolo fondamentale di documentazione specialistica, diffusione della cultura e dei risultati della ricerca prodotta dal proprio Ateneo, anche nei confronti del territorio, dei suoi cittadini e di tutti gli utenti non istituzionali che, a vario titolo, per motivi di studio, ricerca o approfondimento si rivolgono e si mettono in contatto con esse, sia fisicamente presso le proprie sedi, sia attraverso gli strumenti della ricerca bibliografica e i contenuti offerti via Internet.

Pertanto, sono destinatari del progetto anche:

- studenti delle Scuole secondarie superiori del territorio alla ricerca di informazioni specialistiche per tesine o elaborati ed i loro insegnanti;
- professionisti con bisogni informativi altamente specialistici e operatori delle pubbliche amministrazioni.

Le transazioni di materiale cartaceo registrate nel 2015, quantificabili in 12.371 prestiti esterni di monografie, 152 prestiti inter-bibliotecari con biblioteche italiane e straniere, 4.896 forniture e richieste di documenti quali estratti, articoli, capitoli di libro, per una movimentazione complessiva di materiali quantificabile in 17.419 unità, possono essere utilizzate come parametro per definire il numero degli utenti dei servizi bibliotecari.

6.5 Beneficiari del progetto

- Famiglie degli studenti che beneficiano degli strumenti e supporti informativi che lo SBA mette a disposizione;
- cittadini con esigenze informative specialistiche e non;
- collettività locale e non che beneficia dell'impatto positivo che l'informazione specialistica e molto aggiornata e le competenze apprese possono avere sull'operato dei professionisti di settore.

A questo proposito, si tenga anche conto del fatto che il portale integrato per la ricerca bibliografica [c@m.search](#), non solo mette a disposizione il patrimonio di risorse e servizi dell'Università di Camerino da un unico punto di accesso, ma rende contemporaneamente disponibile il catalogo collettivo dello SBA dell'Università di Macerata e di tutte le biblioteche comunali della Provincia di Macerata, che, a loro volta, attraverso lo stesso strumento sono in grado di interrogare le risorse che le Biblioteche dell'Università di Camerino mettono a disposizione.

7) *Obiettivi del progetto:*

7.1 Scopo del progetto:

Definire e realizzare un percorso di formazione e orientamento degli studenti, curato degli stessi volontari con il supporto di esperti del settore.

Gli obiettivi, di seguito definiti, fanno da corollario al suo raggiungimento ed hanno come punto di partenza i bisogni rilevati al punto 6.3 da cui scaturiscono. Le azioni correttive sono, invece, obiettivi di medio raggio e rappresentano le fasi in cui il percorso si articola e si sviluppa.

Bisogno rilevato 1:

Sfruttare con competenza le fonti di informazione

Obiettivo 1:

Sviluppare le competenze informative degli utenti

Azioni correttive 1:

- a. Progettare incontri di formazione e informazione con l'utenza
- b. Organizzare incontri di formazione e informazione
- c. Realizzare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti e dell'efficacia degli incontri

Risultati attesi 1:

- Migliorata capacità di definire e articolare i propri bisogni informativi
- Migliorata capacità di utilizzo degli strumenti informativi e delle fonti bibliografiche
- Accresciuto controllo e padronanza delle informazioni grazie alla capacità di valutarle criticamente
- Accresciuta capacità di fare propria l'informazione selezionata per arricchire il proprio patrimonio di conoscenze e sistema di valori
- Più efficace utilizzo dell'informazione per il raggiungimento di un determinato scopo
- Accentuata consapevolezza dell'uso etico e legale dell'informazione

Indicatori di risultato 1:

- Numero di incontri formativi per utenti potenziali: aumento del 10% rispetto al dato rilevato
- Numero di partecipanti: aumento del 10% rispetto ad dato rilevato
- Grado medio di soddisfazione (da 1 a 5) nei questionari somministrati dopo gli incontri formativi: =3 (nessun dato pregresso di riferimento).

Bisogno rilevato 2:

Conoscere e utilizzare le risorse bibliografiche e i servizi bibliotecari

Obiettivo 2:

Potenziare il servizio di prima accoglienza, assistenza e orientamento

Azioni correttive 2:

- a. Sviluppare un clima di familiarità che semplifichi l'approccio con la biblioteca, la sua organizzazione e i suoi servizi
- b. Facilitare l'uso delle risorse informative di base disponibili al front-office
- c. Incoraggiare un utilizzo autonomo delle risorse e dei servizi per il recupero efficace delle informazioni sia cartacee sia online
- d. Migliorare gli strumenti e gli interventi comunicativi della biblioteca

Indicatori di risultato 2:

- Numero di interventi di prima accoglienza e assistenza svolti al mese: ≤20 (nessun dato pregresso di riferimento)
- Numero di prestiti effettuati: aumento del 5% rispetto al dato rilevato
- Numero di transazioni ILL/DD effettuate: aumento del 5% rispetto al dato rilevato

- Indice di gradimento raggiunto nelle transazioni di front-office e quick-reference: ≥ 3 riferito ai primi 20 interventi di prima accoglienza e assistenza (nessun dato pregresso di riferimento)
- Numero di materiali informativi cartacei distribuiti al mese: ≤ 50 (nessun dato pregresso di riferimento)
- Numero di strumenti informativi online predisposti: 1 tutorial su un servizio a scelta del volontario per ogni Biblioteca coinvolta nel progetto

Risultati attesi 2:

- Migliorato il contatto iniziale e l'impatto dell'utente con la Biblioteca
- Più efficace e consapevole utilizzo delle risorse disponibili sia in ambiente digitale sia nelle sedi fisiche
- Aumentata autonomia orientativa.

Bisogno rilevato 3:

Accedere rapidamente ed efficacemente al patrimonio bibliografico cartaceo e digitale dello SBA

Obiettivo 3:

Migliorare l'accessibilità e la visibilità del patrimonio dello SBA

Azioni correttive 3:

- Accrescere il numero di risorse nel catalogo elettronico
- Arricchire il catalogo con l'indicizzazione di contributi in opere collettanee e periodici
- Verificare periodicamente il funzionamento degli accessi alle riviste elettroniche e banche dati, anche attraverso tecnologie avanzate come la rete federata Idem

Indicatori di risultato 3:

- Percentuale record bibliografici registrati nel catalogo elettronico: aumento del 1% rispetto al dato rilevato
- Percentuale record di copia registrati nel catalogo elettronico: aumento del 1% rispetto al dato rilevato
- Numero di sessioni banche dati per utenti potenziali: aumento del 2% rispetto al dato rilevato
- Numero di download per costo complessivo delle risorse: diminuzione del 10% rispetto al dato rilevato
- Numero di transazioni dei servizi di assistenza bibliografica online (servizio chiedi@lbibliotecario) per utenti potenziali: nessun dato di riferimento.

Risultati attesi 3:

- Aggiornamento e potenziamento del catalogo elettronico attraverso l'inserimento di nuove registrazioni
- Aumentata accessibilità alle collezioni elettroniche

7.2 Obiettivi per i volontari:

I volontari che presteranno servizio in questo progetto, con la guida di personale specializzato e inseriti nella realtà lavorativa di una biblioteca, saranno soggetti attivi di azioni nei confronti della comunità di riferimento e potranno acquisire **competenze trasversali**:

- comprensione dei valori dell'impegno civico, della cittadinanza attiva e della pace;
- capacità di sviluppare strumenti e modalità del lavoro di gruppo;
- capacità di far interagire tra loro gli studenti e stabilire relazioni basate su un rapporto di solidarietà e crescita reciproca;
- capacità di lavorare per obiettivi organizzando e gestendo le attività assegnate;

e competenze specifiche:

- capacità organizzative e gestionali nel campo degli interventi di formazione all'utenza;
- conoscenza e utilizzo di applicativi gestionali di ambito bibliotecario;
- acquisizione di strumenti e tecniche utili alla comunicazione delle attività e dei servizi della

Biblioteca;

- conoscenza e utilizzo delle risorse elettroniche di una Biblioteca accademica;
- esperienza di un ambiente stimolante, organismo vivace di confronto e di scambi interpersonali e culturali;
- comprensione e diffusione dell'azione sociale ed educativa della biblioteca;
- sviluppo di conoscenze, competenze e capacità spendibili nel mondo del lavoro.

Indicatore di risultato:

- Valutazione finale media del livello di acquisizione delle competenze dei volontari in servizio (vedi Allegato Scheda Monitoraggio degli Obiettivi e dei Risultati attesi): ≥ 2 (scala 1-3)

Risultato atteso:

Attestato di frequenza del corso di formazione e di svolgimento del Servizio Civile, esplicitando l'acquisizione di specifiche competenze e professionalità valide ai fini del Curriculum vitae, rilasciato dall'Università di Camerino.

- 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:*

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Il perseguimento degli obiettivi prevede delle azioni correttive che, declinate in opportune attività, permetteranno la realizzazione degli obiettivi prefissati e il raggiungimento dei risultati dichiarati.

Obiettivo 1:

Sviluppare le competenze informative degli utenti

Azione 1a:

- a. Progettare incontri di formazione e informazione con l'utenza

Attività 1a:

1. Censimento delle iniziative esistenti
2. Rilevazione delle criticità e spazi di miglioramento
3. Ricognizione della letteratura per enucleare la base metodologica e le finalità didattiche applicabili agli incontri informativi
4. Produzione di moduli standard che prevedano una parte propedeutica generale e trasversale a tutte le discipline rappresentate in Ateneo e una parte specifica legata all'ambito disciplinare

Azione 1b:

- b. Organizzare incontri di formazione e informazione

Attività 1b:

1. Definire tempi e risorse umane e strumentali disponibili
2. Definire modalità di registrazione agli incontri e logistica
3. Pubblicizzare gli incontri formativi
4. Monitorare presenze e vigilare sul corretto svolgimento

Azione 1c:

- c. Realizzare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti e dell'efficacia degli incontri formativi

Attività 1c:

1. Scelta del sistema di rilevazione più idoneo da utilizzare alla chiusura degli eventi formativi

2. Elaborazione dei contenuti atti a rilevare la soddisfazione degli utenti e l'efficacia degli incontri
3. Scelta ed elaborazione delle modalità di somministrazione dello strumento di rilevazione
4. Elaborazione dei dati rilevati
5. Produzione di un report finale.

Obiettivo 2:

Potenziare il servizio di prima accoglienza, assistenza e orientamento

Azione 2a:

- a. Sviluppare un clima di familiarità che semplifichi l'approccio con la biblioteca, la sua organizzazione e i suoi servizi

Attività 2a:

1. Elaborazione di modelli di comportamento da mantenere nei confronti degli utenti improntati al rispetto, cortesia, disponibilità e apertura verso l'interlocutore
2. Valorizzazione dell'approccio amichevole, peer-to-peer nei confronti dell'utente per comprenderne meglio i bisogni
3. Gestione puntuale e professionale delle richieste dirette degli utenti

Azione 2b:

- b. Facilitare l'uso delle risorse informative di base disponibili al front-office

Attività 2b:

1. Presentazione dei principali servizi offerti dalla Biblioteca
2. Illustrazione e distribuzione della documentazione informativa sui servizi e sul patrimonio
3. Individuazione dei bisogni degli utenti mettendo in atto semplici tecniche di intervista
4. Assistenza nella selezione ed uso degli strumenti della ricerca bibliografica più appropriati (cataloghi, banche dati, repertori, riviste)
5. Supporto nel recupero del materiale bibliografico cartaceo e registrazione dell'operazione nel gestionale della biblioteca
6. Distribuzione agli utenti di un semplice questionario atto a rilevare l'indice di gradimento del servizio ricevuto

Azione 2c:

- c. Incoraggiare un utilizzo autonomo delle risorse e dei servizi per il recupero efficace delle informazioni sia cartacee sia online

Attività 2c:

1. Orientamento dell'utenza
2. Diffusione di informazioni sull'utilizzo del catalogo, delle banche dati, dei periodi e di tutti gli strumenti che lo SBA mette a disposizione per il reperimento di informazioni

Azione 2d:

- d. Migliorare gli strumenti e gli interventi comunicativi della biblioteca

Attività 2d:

1. Redazione e/o aggiornamento dei contenuti di alcuni strumenti di comunicazione della Biblioteca (sito web, materiale illustrativo cartaceo, portale per la ricerca integrata)
2. Predisposizione di una guida o tutorial online
3. Rinnovo e aggiornamento degli strumenti del reference a distanza.

Obiettivo 3:

Migliorare l'accessibilità e la visibilità del patrimonio dello SBA

Azione 3a:

- a. Accrescere il numero di risorse nel catalogo elettronico

Attività 3a:

1. Collaborazione alla catalogazione derivata di materiale bibliografico monografico progressivo secondo norme stabilite
2. Collaborazione alla revisione delle descrizioni bibliografiche presenti nel catalogo elettronico
3. Collaborazione alla revisione delle consistenze dei periodici cartacei

Azione 3b:

- b. Arricchire il catalogo con l'indicizzazione di contributi in opere collettanee e periodici

Attività 3b:

1. Scelta del materiale collettaneo, dei titoli di riviste e delle annate in base al prestigio e all'uso potenziale o reale del documento
2. Predisposizione degli strumenti e dell'ambiente di lavoro per la registrazione nel catalogo elettronico
3. Ricognizione finale e report del materiale inserito in catalogo

Azione 3c:

- c. Verificare periodicamente il funzionamento degli accessi alle riviste elettroniche e banche dati, anche attraverso tecnologie avanzate come la rete federata Idem

Attività 3c:

1. Ricognizione delle banche dati e riviste elettroniche a disposizione degli utenti e delle relative modalità di accesso
2. Calendarizzazione dell'attività di monitoraggio
3. Verifica del funzionamento dell'accesso online
4. Registrazione e segnalazione dei malfunzionamenti o mancati accessi.

Pianificazione delle attività (tempistica):

Il periodo di Servizio civile viene suddiviso in cinque macro-fasi durante le quali si articolano le attività di progetto.

Fase preparatoria antecedente all'arrivo dei volontari:

- riunioni di coordinamento tra le varie figure dell'Ente coinvolte nel progetto;
- predisposizione delle postazioni di lavoro;
- definizione del calendario di formazione specifica e delle attività lavorative;
- elaborazione dei materiali e dei documenti necessari alla formazione.

Fase 1 – Accoglienza e inserimento dei volontari (primo mese):

- Presentazione del progetto e del contesto organizzativo
- Inserimento nelle strutture di destinazione (logistica, personale, attività)

Fase 2 – Formazione generale e specifica (fino al 9° mese):

- Alternanza tra momenti formativi e lavoro pratico in Biblioteca con l'affiancamento dell'OLP e dei bibliotecari delle singole strutture.

Fase 3 – Sviluppo delle attività (dal 3° al 12° mese):

- acquisizione progressiva di autonomia e attuazione del progetto, sempre dietro affiancamento dell'OLP;
- ulteriori momenti formativi a consolidamento delle competenze;
- verifiche dell'efficacia delle attività.

Fase 4 – Valutazione finale (ultimo mese):

- incontri di monitoraggio durante il periodo di servizio condurranno all'attività di valutazione finale;
- riflessione e autovalutazione sulle competenze acquisite e valutazione complessiva e finale delle attività.

Cronologia relativa alla realizzazione del progetto attraverso un diagramma di Gantt

Azioni	M e s s e 0	M e s s e 1	M e s s e 2	M e s s e 3	M e s s e 4	M e s s e 5	M e s s e 6	M e s s e 7	M e s s e 8	M e s s e 9	M e s s e 10	M e s s e 11	M e s s e 12
Azione 1													
Azione 2													
Azione 3													
Azione 4													
Azione 5													
Azione 6 Attività a													
Azione 6 Attività b													
Azione 6 Attività c													
Azione 7 Attività a													
Azione 7 Attività b													
Azione 7 Attività c													
Azione 7 Attività d													
Azione 8 Attività a													
Azione 8 Attività b													
Azione 8 Attività c													
Azione 9													
Azione 10													

Legenda

- Azione 1: Ideazione e sviluppo
- Azione 2: Accoglienza dei volontari
- Azione 3: Formazione generale
- Azione 4: Formazione specifica
- Azione 5: Attività di sensibilizzazione
- Azione 6: Attività relative all'obiettivo 1
- Azione 7: Attività relative all'obiettivo 2
- Azione 8: Attività relative all'obiettivo 3
- Azione 9: Monitoraggio della formazione, attività di progetto e valutazione finale
- Azione 10: Attività relative agli obiettivi per i volontari

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

Le risorse umane necessarie allo svolgimento del progetto sono:

- 1 Responsabile dello SBA
- 4 Funzionari di biblioteca
- 3 Collaboratore di biblioteca
- 3 Collaboratori di biblioteca
- 2 Assistenti di biblioteca
- 4 Studenti con compenso part-time (legge 390/91)

- 1 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

Fase preparatoria antecedente all'arrivo dei volontari

- 1 Responsabile dello SBA
- 4 Funzionari di biblioteca
- 1 Collaboratore di biblioteca

Fase 1 – Accoglienza e inserimento dei volontari

- 1 Responsabile dello SBA
- 4 Funzionari di biblioteca
- 1 Collaboratore di biblioteca
- 4 Studenti con compenso part-time (legge 390/91)

Fase 2 – Formazione generale e specifica

- 1 Responsabile dello SBA
- 4 Funzionari di biblioteca
- 1 Collaboratore di biblioteca
- Docenti per la formazione generale
- 1 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Fase 3 – Sviluppo delle attività

- 1 Responsabile dello SBA
- 4 Funzionari di biblioteca
- 3 Collaboratori di biblioteca
- 2 Assistenti di biblioteca
- 4 Studenti con compenso part-time (legge 390/91)

Fase 4 – Valutazione finale

- 1 Responsabile dello SBA
- 4 Funzionari di biblioteca.

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

- Partecipare a tutte le fasi di formazione previste
- a. Progettare incontri di formazione e informazione con l'utenza
 1. Censimento delle iniziative esistenti
 2. Rilevazione delle criticità e spazi di miglioramento
 3. Ricognizione della letteratura per enucleare la base metodologica e le finalità didattiche applicabili agli incontri
 4. Produzione di moduli standard che prevedano una parte propedeutica generale e trasversale a tutte le discipline rappresentate in Ateneo e una parte specifica legata all'ambito disciplinare.
- b. Organizzare incontri di formazione e informazione
 1. Definire tempi e risorse umane e strumentali disponibili
 2. Definire modalità di registrazione agli incontri e logistica
 3. Pubblicizzare gli incontri formativi
 4. Monitorare presenze e vigilare sul corretto svolgimento degli incontri
- c. Realizzare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti e dell'efficacia degli incontri
 1. Scelta del sistema di rilevazione più idoneo da utilizzare alla chiusura degli eventi formativi

2. Elaborazione dei contenuti atti a rilevare la soddisfazione degli utenti e l'efficacia degli incontri
 3. Scelta ed elaborazione delle modalità di somministrazione dello strumento di rilevazione
 4. Elaborazione dei dati rilevati
 5. Produzione di un report finale.
- a. Sviluppare un clima di familiarità che semplifichi l'approccio con la biblioteca, la sua organizzazione e i suoi servizi
 1. Elaborazione di modelli di comportamento da mantenere nei confronti degli utenti improntati al rispetto, cortesia, disponibilità e apertura verso l'interlocutore
 2. Valorizzazione dell'approccio amichevole, peer-to-peer nei confronti dell'utente per comprenderne meglio i bisogni
 3. Gestione puntuale e professionale delle richieste dirette degli utenti
 - b. Facilitare l'uso delle risorse informative di base disponibili al front-office
 1. Presentazione dei principali servizi offerti dalla Biblioteca
 2. Illustrazione e distribuzione della documentazione informativa sui servizi e sul patrimonio
 3. Individuazione dei bisogni degli utenti mettendo in atto semplici tecniche di intervista
 4. Assistenza nella selezione ed uso degli strumenti della ricerca bibliografica più appropriati (cataloghi, banche dati, repertori, riviste)
 5. Supporto nel recupero del materiale bibliografico cartaceo e registrazione dell'operazione nel gestionale della Biblioteca
 6. Distribuzione agli utenti di un semplice questionario atto a rilevare l'indice di gradimento del servizio ricevuto
 - c. Incoraggiare un utilizzo autonomo delle risorse e dei servizi per il recupero efficace delle informazioni sia cartacee sia online
 1. Accoglienza e orientamento dell'utenza
 2. Diffusione di informazioni sull'utilizzo del catalogo, delle banche dati, dei periodi e di tutti gli strumenti che lo SBA mette a disposizione per il reperimento di informazioni
 - d. Migliorare gli strumenti e gli interventi comunicativi della biblioteca
 1. Redazione e/o aggiornamento dei contenuti di alcuni strumenti di comunicazione della Biblioteca (sito web, materiale illustrativo cartaceo, portale per la ricerca integrata)
 2. Predisposizione di una guida o tutorial online
 3. Rinnovo e aggiornamento degli strumenti del reference a distanza
- a. Accrescere il numero di risorse nel catalogo elettronico
 1. Collaborazione alla catalogazione derivata di materiale bibliografico monografico progressivo secondo norme stabilite
 2. Collaborazione alla revisione delle descrizioni bibliografiche presenti nel catalogo elettronico
 3. Collaborazione alla revisione delle consistenze dei periodici cartacei
 - b. Arricchire il catalogo con l'indicizzazione di contributi in opere collettanee e periodici
 1. Scelta del materiale collettaneo, dei titoli di riviste e delle annate in base al prestigio e all'uso potenziale o reale del documento
 2. Predisposizione degli strumenti e dell'ambiente di lavoro per la registrazione nel catalogo elettronico
 3. Ricognizione finale e report del materiale inserito in catalogo
 - c. Verificare periodicamente il funzionamento degli accessi alle riviste elettroniche e banche dati, anche attraverso tecnologie avanzate come la rete federata Idem
 1. Ricognizione delle banche dati e riviste elettroniche a disposizione degli utenti e delle relative modalità di accesso
 2. Calendarizzazione dell'attività di monitoraggio

- | |
|---|
| 3. Verifica del funzionamento dell'accesso online |
| 4. Registrazione e segnalazione dei malfunzionamenti o mancati accessi. |

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: | <input type="text" value="4"/> |
| 10) Numero posti con vitto e alloggio: | <input type="text" value="0"/> |
| 11) Numero posti senza vitto e alloggio: | <input type="text" value="4"/> |
| 12) Numero posti con solo vitto: | <input type="text" value="0"/> |
| 13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:
(di cui non meno di 12 settimanali) | <input type="text" value="1400"/> |
| 14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6): | <input type="text" value="5"/> |
| 15) Particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio: | |

Orario: i volontari concorderanno con il proprio OLP un orario settimanale corrispondente alla soddisfazione delle esigenze di servizio per il raggiungimento degli obiettivi del progetto. L'orario di servizio potrebbe ricadere in turni giornalieri: mattina, pomeriggio-sera e, comunque, sempre compreso nell'orario di apertura della struttura.

Flessibilità oraria: potranno essere richieste variazioni di orario, in alcuni casi in base delle esigenze delle Biblioteche, ma soprattutto in base ad alcune situazioni connesse con la realizzazione del progetto. I volontari concorderanno con il proprio OLP un orario temporaneo di riferimento.

Regolamenti: i volontari sono tenuti al rispetto del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (D.R. 128 del 1 aprile 2016), delle norme di interesse contenute nel Codice Etico e di Comportamento dell'Università (D.R. 16 del 3 febbraio 2015).

Riconoscimento: i volontari saranno tenuti all'uso del cartellino di riconoscimento fornito dall'Università nell'espletamento del servizio.

Riservatezza: nello svolgimento delle attività connesse al progetto, i volontari saranno tenuti al rispetto delle norme contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e attenersi ai principi di riservatezza e non divulgazione dei di dati sensibili di cui potrebbero entrare a conoscenza.

Si richiede ai volontari la disponibilità di utilizzare giornate di permesso, in caso di eventuali chiusure delle strutture universitarie, deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, durante le festività natalizie e pasquali, nel periodo estivo e in occasione di eventuali ponti relativi a giornate festive.

- 16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato: (compilare in HELIOS)

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Università di Camerino – Servizio Bibliotecario di Ateneo	Camerino	Piazza Cavour – pianoterra 2	55583	4	Emanuela Benedetti	06/10/1964	BNDMNL64R46B474F
						Giancarlo Nardini	09/02/1960	NRDGCR60B09H501Y

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

Si prevede di svolgere un' articolata campagna di promozione e sensibilizzazione del Servizio Civile nazionale e del progetto in questione all'avvio, in modo da illustrarne le finalità, in corso di svolgimento ed alla fine dando pubblicità ai risultati ottenuti.

Saranno organizzate attività per 25 ore ed i volontari saranno impegnati nell'informare e coinvolgere la comunità locale in cui si troveranno a prestare servizio attraverso:

- Produzione di materiale cartaceo (manifesti, locandine, brochure) riassuntive del progetto;
- News in formato elettronico agli utenti della rete intranet di Ateneo (mailing list di Ateneo);
- Pubblicazione della scheda progetto e del bando nella homepage dell'Università (<http://www.unicam.it>) con avvisi e rimandi alle pagine maggiormente consultate dai giovani e nel sito dello SBA dove verrà creata una pagina dedicata al progetto, dove verranno riportate notizie, avvisi, informazioni, attività e dove saranno diffuse informazioni sul Servizio Civile Nazionale;
- Distribuzione di opuscoli informativi e affissione di manifesti durante manifestazioni ed eventi di particolare interesse per i giovani (Giornate di orientamento, Giornate di ambientamento delle matricole, convegni);
- Gr Unicom – Unicom news, Notiziario settimanale dedicato all'Università di Camerino, in onda ogni mercoledì su TV Centro Marche, in coda all'edizione serale del Tg;

Promozione attraverso canali informativi esterni:

- Quotidiani locali;
- Biblioteche del territorio;
- Affissione e distribuzione di materiale informativo presso le Scuole superiori delle comunità interessate, Centri informagiovani e Centri per l'impiego e la formazione;
- Promozione attraverso l'invio di informative a liste di ambito bibliotecario /(es., la lista dell'Associazione Italiana Biblioteche, AIB-CUR).

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

I volontari saranno selezionati in base a criteri autonomi di valutazione.

La valutazione sarà così determinata:

1. Valutazione del curriculum
2. Colloquio

Giudizio finale

- massimo di 100 punti di cui 40 riservati al curriculum e 60 riservati al colloquio. Punteggio

minimo per superare la selezione: 60/100.

Criteri e modalità di valutazione del Curriculum

Titoli di studio (valutare solo il titolo più alto): massimo 10 punti

- Laurea magistrale attinente al progetto = punti 10
- Laurea magistrale non attinente al progetto = punti 9
- Laurea triennale attinente al progetto = punti 9
- Laurea triennale non attinente al progetto = punti 8
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado attinente al progetto = punti 8
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado non attinente al progetto = punti 7

Corsi di formazione: massimo 5 punti

- Corso di formazione attinente all'ambito del progetto di durata pari o superiore a 14 ore = punti 0,50
- Corso di formazione attinente all'ambito del progetto di durata inferiore a 14 ore = punti 0,50

Esperienze di volontariato: massimo 6 punti

- Esperienza attinente all'ambito del progetto di durata pari o superiore a 100 ore = punti 2
- Esperienza non attinente all'ambito del progetto di durata pari o superiore a 100 = punti 2

Esperienze lavorative, di tirocinio, stage: massimo 10 punti

- Precedenti esperienze presso l'ente che realizza il progetto = 1 punto per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni
- Precedenti esperienze nel settore attinente presso enti diversi da quello che realizza il progetto = 0,75 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni
- Precedenti esperienze in settore diverso presso l'ente che realizza il progetto = 0,5 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni
- Precedenti esperienze in settore analogo presso enti diversi da quello che realizza il progetto = 0,25 punti per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni

Altre conoscenze: massimo 9 punti

- Lingue straniere (da livello B1 certificato): 1 punto per ogni lingua certificata fino a un massimo di punti 3
- Corsi certificati di videoscrittura, calcolo, presentazioni, browser web, basi di dati: 1 punto per ogni corso certificato fino a un massimo di punti 3
- Diploma ECDL = punti 3

Criteri e modalità di valutazione del Colloquio individuale

Il colloquio verterà su:

- Esperienza maturata nel settore delle biblioteche e conoscenze tecniche relative alle tematiche di interesse delle biblioteche
- Interesse ad acquisire particolari competenze in sintonia con gli obiettivi del progetto
- Interesse a realizzare gli obiettivi del progetto
- Motivazioni circa la prestazione del Servizio Civile volontario
- Capacità relazioni, attitudine alla soluzione di problemi e al lavoro di gruppo.

Graduatoria finale

La graduatoria sarà determinata dalla somma complessiva dei punteggi ottenuti dai candidati

nelle varie fasi di valutazione. In caso di punteggio pari merito, la precedenza sarà data al candidato più giovane.

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

NO

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

Il monitoraggio ai fini della valutazione dell'andamento delle attività del progetto è un processo continuo, che accompagna l'intero svolgimento del servizio. Esso mira a garantire il buon andamento delle attività e ad aprire uno spazio di confronto tra i volontari, il personale dell'Ente e altre figure di riferimento. Il monitoraggio delle attività è uno strumento essenziale per condurre il progetto verso la sua realizzazione, perché consente verifiche intermedie sullo stato di avanzamento, permette di recepire proposte, di cogliere le difficoltà, di applicare azioni correttive e infine di creare un gruppo di lavoro coeso e motivato.

Il piano di monitoraggio si articola in quattro fasi, con un incontro preliminare per registrare la situazione di partenza, le aspettative e gli interessi dei volontari. Successivamente, sono previsti dei momenti di verifica dell'andamento del progetto al 3°, 7° e 12° mese, che si realizzano attraverso **incontri** a cui partecipano i volontari in servizio, gli Operatori Locali di Progetto e altro personale coinvolto nella realizzazione del progetto. Inoltre, il piano prevede la verifica della progressiva acquisizione di competenze da parte di ciascun volontario, anche attraverso lo **strumento dell'autovalutazione**, in particolare riguardo alla consapevolezza del ruolo di volontario di servizio civile.

Gli incontri prevedono un momento di **confronto di gruppo** e un **colloquio individuale**. Saranno, inoltre, approntate **schede per la raccolta di dati quantitativi e qualitativi** che saranno utilizzate, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, per la redazione del **rapporto finale di valutazione del progetto**, dove confluiranno anche i dati raccolti durante gli incontri periodici. Il rapporto finale conterrà anche una tabella di confronto e di relazione tra i seguenti valori: Obiettivi / Indicatori/ Risultati attesi / Risultati raggiunti / Punti di forza e di debolezza.

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ 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:*

Saranno richiesti ai volontari i seguenti requisiti:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Conoscenza dei principali programmi di Office automation
- Conoscenza di base nell'utilizzo degli strumenti informatici per la navigazione in Internet
- Conoscenza di base della lingua inglese

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine ai rapporti interpersonali.

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

Spese per il materiale da destinare alla comunicazione e spese per la formazione specifica (totale € 1.000,00).

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

NO

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

Tutte le risorse tecniche e strumentali necessarie per attuare il progetto sono in possesso dell'Università di Camerino.

I volontari avranno a disposizione una postazione lavoro con tavolo, sedia, pc collegato alla rete e a una stampante. Il pc sarà munito degli specifici software per le attività previste dal progetto. Ai volontari sarà assegnato un indirizzo di posta elettronica personale e accesso a Internet con account personale.

Si mettono, inoltre, a disposizione:

- Spazi e arredi idonei al lavoro di accoglienza e assistenza
- Aule di formazione (sia per i volontari sia per gli utenti)
- Postazioni per il lavoro individuale
- Attrezzature come scanner, stampanti, fotocopiatrici
- Cancelleria
- Materiale bibliografico riguardante la letteratura recente in materia di biblioteconomia e scienza dell'informazione
- Tutto il materiale bibliografico presente (libri, periodici, periodici elettronici, banche dati).

Queste sono le risorse occorrenti per la realizzazione del progetto secondo quanto descritto al punto 8.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

L'Università di Camerino, insieme alle Università di Macerata, Ancona e Urbino, ha stipulato un Protocollo di Intesa con la Regione Marche, grazie al quale vengono attribuiti **n. 10 crediti formativi**, ai volontari che prestano Servizio Civile, purché svolto completamente e secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di Facoltà.

(Si allega copia del Protocollo d'Intesa tra regione Marche e Università di Camerino, Macerata, Ancona e Urbino).

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

L'Università di Camerino, insieme alle Università di Macerata, Ancona e Urbino, ha stipulato un Protocollo di Intesa con la Regione Marche, con il quale viene **equiparato al tirocinio** lo svolgimento completo del Servizio Civile, purché svolto completamente e secondo le modalità amministrative ed operative previste dai vigenti ordinamenti di Facoltà.
(Si allega copia del Protocollo d'Intesa tra regione Marche e Università di Camerino, Macerata, Ancona e Urbino).

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

L'Università di Camerino rilascia al termine del Servizio Civile un attestato di frequenza del corso di formazione e di svolgimento del Servizio Civile, esplicitando l'acquisizione di specifiche competenze e professionalità valide ai fini del Curriculum vitae.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Università di Camerino – Piazza Cavour, 19/F – 62032 Camerino (MC).

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio, presso l'Ente con formatori dell'Ente. La formazione generale è condotta da relatori/formatori appartenenti al corpo docente dell'Università di Camerino.

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

NO

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La formazione generale dei volontari è articolata in 3 macro moduli didattici interconnessi, ciascuno dei quali a sua volta raggruppa argomenti omogenei. Da un punto di vista metodologico-didattico i corsi di formazione generale vengono attivati nella fase iniziale e si concludono entro il sesto mese di servizio. Questa articolazione favorisce un apprendimento graduale sia a livello individuale sia di gruppo. Prevedono l'utilizzo di una pluralità di strumenti formativi in alternanza: lezioni frontali, ma anche lavori individuali e di gruppo, esercitazioni, studio di casi in una percentuale del 60% circa (dinamiche non frontali) e del 40% circa (lezioni frontali).

33) *Contenuti della formazione:*

La formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale ha come obiettivo il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della Legge 64/2001: formazione civica, sociale e professionale dei volontari. "La formazione generale è [...] altresì strumento necessario per:

- fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del servizio civile;
- sviluppare all'interno degli Enti la cultura del servizio civile;
- assicurare il carattere nazionale e unitario del servizio civile;
- promuovere i valori ed i diritti universali dell'uomo.

– Il percorso formativo si articola in tre moduli in coerenza con le Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale". (D.M. 160/2013, prot. 13749/1.2.2 del 19/07/2013).

Saranno sviluppati tutti i moduli formativi indicati nelle linee guida previste dalla normativa vigente:

1 "Valori e identità del SCN"

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta

2 "La cittadinanza attiva"

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

- 3.1 Presentazione dell'ente accreditato
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

34) *Durata:*

42 ore (80% entro il 180° giorno dall'avvio del progetto, il restante 20% entro e non oltre il 270° giorno)

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Università di Camerino – Piazza Cavour, 19/F – 62032 Camerino (MC) – Sistema Bibliotecario di Ateneo.

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica dei volontari sarà effettuata in proprio presso l'Ente e con formatori dell'Ateneo. Si prevedono lezioni frontali all'inizio e durante il servizio, svolte da esperti, affiancamento, esercitazioni pratiche ed eventuale partecipazione a riunioni del personale SBA e partecipazione a seminari e convegni.

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

Dott.ssa Emanuela Benedetti, nata a Camerino (MC), il 06.10.1964
Dott.ssa Luciana Campetella, nata a Camerino (MC), il 12.12.1963
Sig.ra Tiziana Costantini, nata a Sant'Angelo in Pontano (MC), il 03.10.1959
Dott.ssa Clementina Fraticelli, nata a Monterubbiano (FM), il 28.11.1964
Dott.ssa Maria Teresa Miconi, nata a Ascoli Piceno, il 03.08.1975
Dott. Giancarlo Nardini, nato a Roma, il 09.02.1960
Dott. Luciano Pasqualini, nato a Camerino, il 27.12.1953

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Area di intervento: **Servizi Bibliotecari**
Dott.ssa Emanuela Benedetti
Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

Area di intervento: **Servizi Bibliotecari**
Dott.ssa Luciana Campetella
Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

Area di intervento: **Servizi Bibliotecari**
Sig.ra Tiziana Costantini
Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

Area di intervento: **Servizi Bibliotecari**
Dott.ssa Clementina Fraticelli
Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

Area di intervento: **Servizi Bibliotecari**

Dott.ssa Maria Teresa Miconi

Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

Area di intervento: **Servizi Bibliotecari**

Dott. Giancarlo Nardini

Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

Area di intervento: **Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro (come previsto dal D.Lgs. 81/2008)**

Dott. Luciano Pasqualini

Competenze, titoli, esperienze (vedi curriculum vitae)

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Intento della formazione specifica è di costruire insieme al volontario un percorso di apprendimento di competenze, necessarie alla realizzazione del progetto. Saranno privilegiate le metodologie didattiche dell'apprendimento attivo per consentire ai giovani volontari una partecipazione costante e vivace al processo. Nello stesso tempo, saranno favorite occasioni di formazione che diano risalto al saper fare e all'esperienza. Il percorso formativo vedrà la collaborazione tra i formatori esperti e l'OLP per una compresenza costante della dimensione teorica e quella pratica.

L'attività formativa utilizzerà tecniche tradizionali come lezioni frontali e esercitazioni pratiche, ma anche lavoro di gruppo, simulazioni di casi.

Le lezioni saranno svolte in aule attrezzate con pc e videoproiettore. E' prevista anche la produzione e distribuzione di materiale didattico come dispense e indicazioni bibliografiche sulle tematiche oggetto della formazione.

40) *Contenuti della formazione:*

Il percorso formativo si articola in otto moduli:

MODULO 1

Organizzazione dell'Università di Camerino e del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Formatori: Clementina Fraticelli

Contenuti:

1. L'organizzazione e i regolamenti dell'Università di Camerino, il Codice Etico e di Comportamento
2. L'Amministrazione, le Scuole di Ateneo, le strutture di servizio
3. L'organizzazione e il regolamento dello SBA
4. Le biblioteche universitarie e i loro servizi

Durata: 5 ORE

MODULO 2

Conoscenze di base di biblioteconomia e bibliografia

Formatori: Maria Teresa Miconi

Contenuti:

1. Organizzazione e gestione della biblioteca
2. Metodologia della ricerca bibliografica

Durata: 7 ORE

MODULO 3**La catalogazione descrittiva e semantica**

Formatori: Emanuela Benedetti, Luciana Campetella, Tiziana Costantini

Contenuti:

1. Nozioni sugli standard di catalogazione descrittiva di monografie e periodici (presentazione di casi ed esercitazioni pratiche)
2. Lo standard Unimarc
3. Modulo catalogazione del Library Services Platform Alma
4. Nozioni sulla Classificazione Decimale Dewey (presentazione di casi ed esercitazioni pratiche)
5. Il nuovo Soggettario della BNCf (presentazione di casi ed esercitazioni pratiche)
6. Modulo catalogazione del Library Services Platform Alma

Durata: 28 ORE

MODULO 4**I servizi al pubblico della biblioteca**

Formatori: Luciana Campetella

Contenuti:

1. Presentazione dei servizi al pubblico: caratteristiche e modalità di erogazione
 - c@m.search portale integrato per la ricerca bibliografica
 - consultazione libera di materiale bibliografico
 - ricerche bibliografiche guidate
 - consulenza bibliografica online
 - istruzione all'uso delle risorse bibliografiche
 - materiali didattici online
 - libri di testo e dispense per gli esami
 - consultazione di: cataloghi bibliografici online, banche dati, internet
 - prestito esterno
 - prestito interbibliotecario
 - fornitura di materiale non presente in sede
 - fotocopie
 - sale studio dotate di wireless
 - sala attrezzata per lo studio di gruppo
 - stampe self-service
 - postazioni di lavoro attrezzate
 - Modulo circolazione del Library Services Platform Alma

Durata: 7 ORE

MODULO 5**Gli strumenti della ricerca bibliografica**

Formatori: Giancarlo Nardini

Contenuti:

1. Catalogo, portale integrato per la ricerca bibliografica, banche dati, pacchetti di riviste elettroniche

- Principi della ricerca documentale
- Funzionalità di banche dati e repertori digitali
- Strategie di ricerca
- Servizi integrati
- Risorse disponibili per le diverse discipline

Durata: 14 ORE

MODULO 6

La comunicazione in biblioteca

Formatori: Maria Teresa Miconi

Contenuti:

1. Comunicare la biblioteca ai tempi del social web
2. Come comunica la biblioteca? Panoramica di strumenti in presenza e a distanza.
3. La comunicazione orale
4. La comunicazione scritta e online
5. Relazionarsi meglio con gli utenti
6. Relazionarsi meglio con i colleghi
7. Comunicare nelle organizzazioni e in biblioteca

Durata: 7 ORE

MODULO 7

Information literacy, ovvero come imparare a documentarsi

Formatori: Clementina Fraticelli

Contenuti:

1. Le competenze informative: "ACRL Framework for Information Literacy for Higher Education"
2. Tracciare percorsi formativi per gli utenti di una Biblioteca
3. Elementi della progettazione: dagli obiettivi alla valutazione dell'apprendimento
4. Presentazione di strumenti digitali a supporto della didattica

Durata: 16 ORE

MODULO 8

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di Servizio civile

Formatori: Dott. Luciano Pasqualini

Contenuti: Verranno esposte le problematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Saranno esplorati i concetti di formazione e informazione, la legislazione vigente, definiti i soggetti attivi nella sicurezza sul lavoro e nella prevenzione e i loro obblighi. Verranno fornite le principali definizioni sull'individuazione dei rischi, la valutazione dei rischi, spiegata la segnaletica, elencate le attrezzature, i dispositivi di sicurezza e protezione e il loro uso.

Durata: 6 ore

41) *Durata:*

90 ore (entro 90 giorni dall'avvio del progetto)

Altri elementi della formazione

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

Il monitoraggio del piano di formazione e dei relativi corsi, sia generali sia specifici, viene espletato mediante la somministrazione, alla fine di ognuno di essi, di due questionari: uno per la valutazione del corso, con l'intento di rilevare il grado di soddisfazione e l'utilità dello stesso, l'altro per accertare il livello di apprendimento e le conoscenze conseguite.

Al termine di ogni modulo formativo, sia generale sia specifico, saranno organizzati degli incontri per valutare i risultati dei questionari e il metodo adottato, discutere dei risultati ottenuti, al fine di approntare eventuali correzioni e recepire proposte.

Eventuali questioni di carattere tecnico o organizzativo relative alla formazione specifica saranno affidate all'Operatore Locale di Progetto.

Camerino, 14 ottobre 2016

Il Responsabile legale dell'Ente

Il Rettore

(Prof. Flavio Corradini)

Documento informatico firmato digitalmente, in data 14/10/2016, ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa