

1. DESCRIZIONE DEL CONTESTO

L'Ente descriva il contesto in cui opererà il volontario e i servizi in cui sarà coinvolto. Integri inoltre la tabella con dati numerici/statistici riferiti ai servizi.

Il Comune di Povoletto (UD) conta 5.403 abitanti (al 31/12/2021). Il progetto riguarda le attività culturali svolte presso la biblioteca comunale (Sistema Bibliotecario dell'Hinterland udinese - SBHU) e il Museo Comunale composto da due sezioni: l'Antiquarium della Motta e la Mostra del fossile.

La gestione del Museo comunale rientra nelle competenze dell'Ufficio Biblioteca.

Nella sezione archeologica sono documentate le numerose campagne di scavo, avviate dal 1997 nel sito del Castello della Motta di Savorgnano al Torre, frazione del Comune di Povoletto. I ricchi reperti evidenziano le fasi di vita dell'insediamento fortificato appartenente alla prestigiosa famiglia feudale dei Savorgnan: dalla costruzione muraria ai metodi di difesa militare nel periodo tra il VII e il XV secolo.

Molto interessante è pure l'esposizione di vasellame di ceramica e metallo, di suppellettili da mensa, di utensili per uso artigianale e di oggetti di uso personale (fibbie, elementi decorativi, monete) che permettono di ricostruire scorci di vita quotidiana in un insediamento medievale friulano, come mai si è reso possibile vedere fino ad ora.

La sezione paleontologica, che occupa il primo piano della villa, espone reperti fossili di flora e fauna che ricostruiscono la geologia delle Alpi e Prealpi, e che sono stati raccolti da un appassionato collezionista friulano. Una sala ospita l'Ursus Spelaeus, esemplare quasi completo di orso Speleo recuperato in una cavità nei pressi di Forame di Attimis.

Il percorso espositivo propone un'alternanza tra 12 bacheche e 14 pannelli con schemi, disegni e testi esplicativi. Il Museo, collocato al piano terra e al primo piano della villa, comprende 15 sale espositive, una sala proiezioni, una sala didattica e un minideposito.

Inoltre sul territorio sono presenti ville nobiliari e chiesette votive che si vogliono far rientrare in un progetto di Museo diffuso.

Indicatori (situazione di partenza)

n. iscritti al prestito: 2.314
n. totale prestiti: 3.062 (anno 2022 fino al 21/11)
n. ore di apertura della biblioteca: 16 ore settimanali
n. utenti servizio a domicilio: 0 (servizio avviato ad ottobre 2022)
n. iniziative di promozione della lettura: 10 all'anno
n. visitatori museo: 700 (fino a novembre 2022)
n. laboratori organizzati c/o museo: 11 (anno 2022)
n. partecipanti ai laboratori c/o museo: 118 (fino a novembre 2022)
n. ore di apertura del Museo: 7 ore (ogni 15 gg.) + aperture su prenotazione
n. utenti Museo diffuso: 0 (servizio in fase di avviamento a dicembre 2022, con l'impiego dei volontari del servizio civile nazionale attualmente presenti)

2. DESTINATARI DEL PROGETTO

Destinatari sono:

- utenti iscritti ai servizi bibliotecari che usufruiscono del servizio di prestito e degli altri servizi della biblioteca (gli attuali 2.314 utenti del Comune ma anche gli altri utenti del sistema bibliotecario – n. 140.334).
- i cittadini e i turisti che partecipano agli eventi e visitano il Museo etnografico.
- gli utenti che usufruiranno della nuova iniziativa del Museo Diffuso, in partenza a dicembre grazie all'attività dei volontari del Servizio civile nazionale attualmente operanti.

3. OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Il progetto, grazie al contributo del volontario intende agire su due ambiti:

- Promuovere l'offerta museale e favorirne la fruizione migliorando i servizi informativi e di accoglienza e proponendo attività didattiche di qualità.
- Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca.

Obiettivo 1: Promuovere l'offerta museale e favorirne la fruizione

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. visitatori museo: 700 (fino a novembre 2022)	n. visitatori museo: 800
n. laboratori organizzati c/o museo: 11 (anno 2022)	n. laboratori organizzati c/o museo: 15 all'anno
n. partecipanti ai laboratori c/o museo: 118 (fino a novembre 2022)	n. partecipanti ai laboratori c/o museo: 200
n. ore di apertura del Museo: 7 ore (ogni 15 gg.) + aperture su prenotazione	n. ore di apertura del Museo: 7 ore (ogni 15 gg.), ma aumento ore di apertura su prenotazione, sia nelle domeniche di chiusura sia durante la settimana con gruppi e scolaresche. Incremento aperture per eventi (es. Museo diffuso)
n. utenti Museo diffuso: 0 (servizio in fase di avviamento a dicembre 2022, con l'impiego dei volontari del servizio civile nazionale attualmente presenti)	n. utenti Museo diffuso: 50 con 2 visite al Museo con le ville nobiliari e 2 visite al Museo con le chiesette votive.

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. iscritti al prestito: 2.314	n. iscritti al prestito: 2.500
n. totale prestiti: 3.062	n. totale prestiti: 3.800
n. utenti servizio a domicilio: 0	n. utenti servizio a domicilio: 10

n. ore di apertura della biblioteca: 16	n. ore di apertura della biblioteca: 16 (ma garantendo l'apertura almeno parziale anche nei mesi estivi e durante le festività)
n. iniziative di promozione della lettura: 10 all'anno	n. iniziative di promozione della lettura: 13 all'anno

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 600 ore dedicate alle attività di valorizzazione culturale,
- 400 ore dedicate alle attività della biblioteca.

4. COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Promuovere l'offerta museale e favorirne la fruizione	1. Museo Civico	1. Predisposizione e realizzazione campagna informativa
		2. Programmazione e realizzazione attività didattiche
		3. Progettazione e realizzazione eventi Museo Diffuso
		4. Monitoraggio servizio
2. Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca	1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Assistenza agli utenti presso le postazioni internet
		5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo
		6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
	2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
		2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e delle donazioni

		3. Procedure di svecchiamento del patrimonio (trasferimento a magazzino e scarto) e gestione del magazzino
		4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale
	3. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività di promozione della lettura
		2. Servizio di prestito a domicilio
		3. Realizzazione attività e laboratori per minori (Nati per Leggere)
		4. Gestione della comunicazione relativa ai servizi offerti dalla biblioteca tramite social network
		5. Promozione attività

5. TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Obiettivo 1: Promuovere l'offerta museale e favorirne la fruizione

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Museo Civico												
1. Predisposizione e realizzazione campagna informativa												
2. Programmazione e realizzazione attività didattiche												
3. Progettazione e realizzazione eventi Museo Diffuso												
4. Monitoraggio servizio												

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione delle attività di front office												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica												

	2. Programmazione e realizzazione attività didattiche	alle attività didattiche da promuovere online e offline. Collabora alla progettazione e realizzazione delle attività didattiche. Partecipa alla progettazione del Museo Diffuso e cura il monitoraggio di tutti i servizi occupandosi della rilevazione dei dati richiesti.
	3. Progettazione e realizzazione eventi Museo Diffuso	
	4. Monitoraggio servizio	

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta, supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste e giornali. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita. Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio online, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso le postazioni internet	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
2. Gestione di attività di back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà della ricollocazione dei documenti e del riordino delle raccolte. Si occuperà inoltre delle mansioni di inventariazione, etichettatura e timbratura dei nuovi volumi, della gestione dei periodici, del ricevimento, della registrazione e della collocazione.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio (trasferimento a magazzino e scarto) e gestione del magazzino	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

3. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività di promozione della lettura	Il volontario supporta il bibliotecario nelle iniziative concordate con i docenti; collabora alla realizzazione di attività volte a fare conoscere autori e novità librerie; supporta l'attività del gruppo "Nati per leggere"; mantiene aggiornato l'elenco delle persone che necessitano del servizio a domicilio e provvede alla consegna dei libri nell'orario e nelle date concordate con gli utenti, collabora alla promozione dei servizi della biblioteca attraverso i social network.
	2. Servizio a domicilio	
	3. Realizzazione attività e laboratori per minori (Nati per Leggere)	
	4. Gestione della comunicazione relativa ai servizi offerti dalla biblioteca tramite social network	
	5. Promozione attività	

7. RISORSE UMANE COMPLESSIVE NECESSARIE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 dipendente comunale bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione delle attività di front office Gestione di attività di back office Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura
n. 1 conservatore museale	Gestione patrimonio museo	Museo Civico
n. 2 addetti museali	Gestione attività del museo	Museo Civico
n.1 responsabile dell'Area Amministrativa	Gestione pratiche legate alle attività	Museo Civico
n. 1 consulente informatico	Gestione sistemi informativi	Museo Civico Gestione delle attività di front office Gestione di attività di back office Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura

8. RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Obiettivo 1: Promuovere l'offerta museale e favorirne la fruizione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
---------------	--------------------------------------	-----------------

1. Museo Civico	n. Pc con connessione a internet e stampante + telefono	Progettazione e organizzazione campagna informativa e avvio Museo Diffuso, attività di monitoraggio
	n. 2 kit di Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
	n. 2 kit di materiale informativo	Conoscere la cultura locale e produrre materiale informativo e promozionale
	n. 1 impianto audio video	Realizzazione attività didattiche
	n. 2 kit di materiale didattico	Progettazione e realizzazione attività didattiche

Obiettivo 2: Migliorare la fruibilità del patrimonio librario e dei servizi della biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività di front office	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante + accesso al catalogo online delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti + telefono	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference. Contatto con utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle etichette e dei barcode per i libri
	n.1 Lettore barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 2 kit di Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
2. Gestione di attività di back office	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti (Bibliowin) + telefono	Gestione del patrimonio.
	n. 2 kit di Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
3. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante + telefono	Programmazione attività e promozione, contatti con scuole e centri estivi
	n. 2 stampanti	Stampa volantini e materiale per iniziative
	n. 1 automezzo comunale	Consegna libri a domicilio

9. EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:

- Flessibilità oraria
- Disponibilità a prestare servizio nei fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in

occasione di eventi e attività connesse al servizio.

–Rispetto della privacy

–Rispetto dello Statuto Comunale e delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

–Disponibilità a guidare automezzi dell'ente.