



## SCHEMA PROGETTO SERVIZIO CIVILE

**A**

### Dati progettuali

<b>NOMINATIVO ENTE</b>	<b>COMUNE DI CORTE FRANCA</b>
<b>NOME e COGNOME dell'OLP</b>	<b>PATRIZIA RUGGERI</b>
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	<b>BIBLIOTECA COMUNALE</b>
<b>DURATA PROGETTO</b>	<b>12 MESI</b>
<b>TIPOLOGIA/AREA PROGETTO</b>	<b>PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE</b>
<b>TITOLO PROGETTO</b>	<b>VIVERE LIBRI</b>

### Descrizione progetto affidato al volontario (Obiettivi principali) max 10 righe

Sviluppare la necessaria capacità di rapportarsi con l'utenza in modo soddisfacente e con cortesia, capacità di effettuare le ricerche delle notizie bibliografiche in tempi rapidi e in modo corretto ed esaustivo. Comprensione delle informazioni biblioteconomiche di un documento all'atto dell'inventariazione, sapendo interpretare la logica della catalogazione pur non effettuandola direttamente, per ben riordinare e quindi reperire il materiale a scaffale e per riconoscere le necessità dell'utenza. Immediatezza nella risposta alle esigenze degli utenti nella registrazione dei prestiti, nelle prenotazioni, nelle restituzioni e nelle proroghe richieste anche per via telefonica.

### Principali compiti/attività del volontario

Contatto diretto con l'utenza, aiuto nella ricerca dei materiali, registrazione e gestione dei prestiti, registrazione e gestione degli utenti, riordino e risistemazione dei documenti, con periodico controllo dell'integrità delle raccolte e dei documenti stessi. Affiancamento al bibliotecario nelle questioni biblioteconomiche inerenti la gestione del patrimonio, quali inventariazione, collocazione e scarto dei materiali. Collaborazione nella gestione dell'utenza durante eventuali promozioni alla lettura e durante le visite scolastiche. Assistenza all'utenza, soprattutto studenti delle scuole primaria e secondaria di primo grado, nell'utilizzo delle risorse elettroniche e nelle ricerche scolastiche.

### Impegno richiesto

Attività lavorativa di 30 ore settimanali, distribuite in sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato. Accettazione del regolamento interno della biblioteca, cura e attenzione durante lo svolgimento del lavoro, disponibilità a eventuali attività lavorative in giorni festivi.

Firma selettore .....

Firma candidato .....

Luogo e data .....