

RAIDERS OF THE LOST LIBRARY

1. DESCRIZIONE DEL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Oristano promuove interventi innovativi in ambito ambientale, di riqualificazione urbana, di sostegno alle attività produttive, di inclusione sociale e tutela della salute, di valorizzazione delle istituzioni culturali, di supporto al sistema formativo.

La popolazione residente si è stabilizzata da alcuni anni intorno alle 32.000 unità. In quanto capoluogo di provincia e sede di istituzioni e servizi pubblici centrali, la Città è polo di attrazione demografica e richiama differenti profili di abitanti/fruitori (residenti stabili e temporanei, lavoratori stabili e occasionali, studenti pendolari, diversi tipi di turisti, nuovi cittadini migranti).

L'azione amministrativa, dunque, ha come destinatari non solo i residenti stabili, ma anche altri segmenti di popolazione. Alle esigenze e bisogni diversificati l'ente fa fronte con una struttura organizzativa così articolata: Settori 4; Servizi 36; Dirigenti 3; Dipendenti 191.

Oristano è Comune capofila del *"Piano strategico Oristano e area vasta"* (10 comuni); capofila del *Plus del Distretto sanitario di Oristano* (24 comuni). Fa parte attivamente del circuito *"Città della ceramica"*, è inserito nella graduatoria di merito dell'Anci *"Città del libro"*, è soggetto promotore del Patto locale per la lettura, è stata insignita dal Coni del titolo di *"Città europea dello sport 2019"*.

La **Biblioteca comunale di Oristano** è collocata all'interno del complesso per attività culturali e di spettacolo dell'ex ospedale giudicale S. Antonio: 4500 mq di sale, salette, chiostri, giardini dove sono presenti anche altri importanti presidi: la Pinacoteca, L'Istituto Storico Arborense (Istar), il Centro documentazione sulla Ceramica. Terracotta, la sede della Fondazione Oristano. Tali istituzioni collaborano attivamente tra loro creando una rete dinamica ed efficiente che dà continuità ad una serie di eventi tesi a perseguire il fine comune di promuovere la cultura, diffondere la conoscenza e valorizzazione della storia, la cultura e le tradizioni locali in prospettiva interculturale.

Oltre all'offerta di spazi ampi e luminosi, ideali per lo studio individuale e collettivo, per la lettura, per attività formative, per incontri con le scuole e le famiglie, in sede sono attivi i servizi multimediali con 8 postazioni internet, di cui una destinata ai non vedenti e ipovedenti, lo spazio per la visione di film, apparecchiature per l'ascolto musica e la connessione Wi-Fi gratuita.

Il servizio bibliotecario raggiunge anche le zone decentrate: sono attivi 4 punti di lettura nelle frazioni di Donigala, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande.

Il personale è attualmente costituito da 3 bibliotecari dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, 1 mediatecario, 3 bibliotecari dipendenti da una cooperativa che ha la gestione delle sedi decentrate.

Durante il 2021 l'orario di apertura della biblioteca osserva un orario di apertura ridotto pari a circa 78 ore, a seguito e in applicazione delle restrizioni stabilite dal Governo, dalla Regione e dall'autorità locale rispetto ai servizi pubblici in tempo di Emergenza sanitaria, e in ragione di questo il servizio prestiti è stato attivo per tutto per 25 ore settimanali; le sale studio sono state riaperte al pubblico il 24 maggio 2021, sempre per 25 ore settimanali; il servizio Mediateca è ripartito anch'esso il 24 maggio 2021 per 24 ore settimanali.

SETTORE CULTURA

Dati sull'impatto della biblioteca:

2021	N.
Accessi medi giornalieri	25
Prestiti	8.052
Nuovi utenti abilitati nell'anno	283
Utenti attivi (con almeno 1 prestito)	1044
Sessioni internet giornaliere (media)	4
Patrimonio librario moderno (adulti/ragazzi)	78133
Patrimonio antico	80 cinquecentine 1257 Sec. 17.-18.19.
Patrimonio multimediale	3827

Dati Biblioteca ricavati dal gestionale Sebina Next

Vale la pena di ricordare che la biblioteca ha realizzato negli anni diversi progetti di Servizio Civile, indirizzati prevalentemente alla formazione permanente, ai piani contro l'abbandono scolastico, al contrasto del divario digitale.

La revisione delle collezioni richiede al momento un'attenzione particolare, quale punto di avvio di un processo di intervento sul patrimonio che potrà risultare quanto mai efficace in termini di pubblica utilità se accompagnato da un coerente piano di valorizzazione e dalla ricerca di equilibrio tra il compito di gestione dei documenti e quello di renderli fruibili al maggior numero possibile di utenti.

AREA DI INTERVENTO DEL PROGETTO/BISOGNI

La Biblioteca ha dunque l'esigenza di un intervento sul patrimonio documentario per renderne più efficiente l'accesso e l'uso anche in considerazione della situazione derivante dall'emergenza sanitaria in corso, dalla quale derivano richieste di servizi diversificati e quindi la disponibilità di un maggior numero di risorse umane per soddisfare le numerose richieste di testi e documenti provenienti dall'esterno. La disponibilità di un maggior numero di risorse umane permetterebbe: una gestione sistematica del front-office evitando la creazione di lunghe e non prudenti attese per l'accesso al servizio; di evitare l'irreperibilità temporanea di opere sistemate "fuori posto" nella biblioteca a scaffale aperto; la tempestività della ricerca di opere non presenti evitando ritardi o lungagini nell'espletamento del servizio.

A tal fine negli anni scorsi, sono state messe in campo azioni specifiche sia agendo sulle collezioni, sia sulla formazione dell'utenza, azioni alle quali dare continuità, completamento e perfezionamento grazie al presente progetto, il quale potrà configurarsi anche come una esperienza di crescita e formazione qualificata per i volontari.

Lo stato dell'arte raggiunto e che fa da punto di partenza all'intervento che si intende proporre è il seguente:

1. è stata introdotta la tecnologia Rfid, che prevede l'applicazione di etichette (i tag) contenenti un microchip in grado di immagazzinare tutte le informazioni catalografiche e gestionali del documento e che rendono le procedure di prestito più rapide e precise oltre a consentire il controllo inventariale della collezione, con la possibilità di evidenziare furti o errori di registrazione, ma anche quella di evitare che gli utenti cerchino come disponibili documenti che in realtà sono irreperibili. Con il primo step del progetto sono stati dotati di Tag RFID ca. 60.000 documenti ed è stata effettuata la revisione inventariale delle sezioni letterarie. Il lavoro di etichettatura è stato eseguito attraverso una convenzione con il CIM dell' ASL Oristano per

SETTORE CULTURA

l'inserimento in attività lavorative, formative e di socializzazione di utenti in carico al servizio. Il lavoro dei volontari sarà di supporto degli addetti della biblioteca nell'attività indispensabile ed urgente di aggiornamento della banca dati (sebina next) mediante il raffronto e la verifica a scaffale delle unità bibliografiche effettivamente presenti nel patrimonio librario. La disponibilità dei volontari risulta necessaria anche per la gestione delle operazioni di selezione e scarto del materiale della emeroteca e nella gestione dei magazzini.

2. Le iniziative di *user education* già sperimentate in particolare sulla ricerca bibliografica e l'utilizzo dei servizi in sede, devono essere ampliate con l'obiettivo di rendere gli utenti quasi totalmente autonomi nelle procedure di prestito, con particolare attenzione per gli utenti meno esperti. Il progetto prevede quindi che i volontari di servizio civile svolgano la funzione di facilitatori consegnando agli utenti il codice per l'accesso al portale Bibliosar e spiegando loro i servizi dedicati, ovvero la consultazione del catalogo collettivo delle biblioteche del polo SBN Sardegna, l'uso dello spazio personale dove visualizzare la situazione lettore, prenotare e/o prorogare i prestiti, inviare suggerimenti d'acquisto e visualizzare o scaricare le risorse elettroniche tramite Rete INDACO, una piattaforma di contenuti digitali che mette a disposizione periodici, e-book e musica in streaming e in download.

Indicatori (situazione di partenza)

n. volumi catalogati (aggiornato al 30/11/20): 1.890
n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 1.044
Ore di apertura settimanali: 25
n. libri prestati: 8.052
n. utenti che hanno utilizzato postazioni internet: 98
n. alunni che hanno partecipato a laboratori in biblioteca: 0 (considerato lo stato di Pandemia e le restrizioni conseguenti)

DESTINATARI DEL PROGETTO

Il progetto è rivolto alla cura del patrimonio, intesa come conservazione e conseguente fruizione dello stesso da parte degli utenti del prestito/consultazione della biblioteca, quantificati nell'ultimo anno (2021) in 1044 attivi (con almeno 1 prestito all'attivo) e in costante crescita considerato il numero di nuovi iscritti (554 nuovi iscritti alla biblioteca nell'anno appena trascorso).

Oltre agli utenti che fruiscono direttamente dei servizi della biblioteca, beneficiano dei risultati ottenuti con il proponendo progetto anche tutti i cittadini in generale: quindi i ca. 32000 residenti ad Oristano al 31.12.2021 e tutti coloro che su di essa, per motivi di lavoro, studio, ecc. vi gravitano.

Questa comunità rappresenta la cosiddetta utenza potenziale, quella che la biblioteca aspira a raggiungere ed incrementare e che comprende coloro che non hanno ancora individuato nelle risorse della biblioteca una risposta alle loro esigenze ma che potrebbero farlo in futuro se tali risorse vengono mantenute ad un livello qualitativamente adeguato.

Oltre a beneficiare degli interventi volti a favorire l'accesso alla biblioteca in quanto potenziali utenti, i cittadini, ed in particolare i residenti, beneficeranno degli interventi che i volontari attueranno a salvaguardia del patrimonio in quanto esso è patrimonio della Città, sia in senso strettamente economico sia in senso più prettamente culturale

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivo 1: Aggiornamento della banca dati (Sebina next)

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. 60.000 documenti etichettati con tecnologia Rfid	Revisione inventariale per l'aggiornamento della banca dati (Sebina next) mediante il raffronto e la verifica a scaffale delle unità bibliografiche effettivamente presenti al patrimonio librario.

Obiettivo 2: Migliorare il servizio di *reference*

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Prosecuzione dell'attività di <i>user education</i> sulla ricerca bibliografica e l'utilizzo dei servizi in sede	Supporto all'utente per l'accesso al portale, la consultazione del catalogo collettivo delle biblioteche del polo SBN Sardegna, l'uso dello spazio personale dove visualizzare la situazione lettore, prenotare e/o prorogare i prestiti, inviare suggerimenti d'acquisto e visualizzare o scaricare le risorse elettroniche tramite disponibili nella rete INDACO.

COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (*)

Obiettivo 1: Miglioramento del Servizio Bibliotecario	• Formazione generale • Formazione specifica • Raffronto dei documenti muniti di etichette Rfid con le descrizioni bibliografiche registrate sul data base (Sebina Next) e aggiornamento topografico; • Individuazione dei documenti da restaurare e/o scartare • Individuazione dei documenti mancanti a scaffale; • Interventi sugli inventari per segnalare i cambi di stato; Pulizia del catalogo • Predisposizione degli spazi idonei e ricollocazione a scaffale dei volumi del fondo antico inscatolati con ordinamento a formato • Monitoraggio dei risultati delle azioni del progetto
Obiettivo 2. Migliorare il Servizio di Reference Inserimento, orientamento e preparazione dei volontari. Controllo	• Presentazione degli operatori e visita guidata della biblioteca • Lettura dei materiali e presa visione del sito web e della piattaforma Bibliosar (Regolamenti, attività in corso, istruzioni per l'utenza etc.) • Presentazione delle banche dati locali e remote (Sebina, SBN, ecc.) • Planning dei compiti e dell'orario • Formazione generale • Formazione specifica • Monitoraggio formazione generale e specifica • Monitoraggio dei risultati delle azioni del progetto

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

AREA DI INTERVENTO	ATTIVITÀ
1. Migliorare il Servizio Bibliotecario	1. Formazione specifica
	2: individuazione dei documenti descritti nel database e individuati da Tag RFID (con la supervisione del bibliotecario)
	3: assistenza al bibliotecario nella bonifica del database rispetto alle difformità individuate mediante Tag RFID
	4: predisposizione degli spazi idonei e ricollocazione a scaffale dei volumi
	5: Monitoraggio dei risultati delle azioni del progetto
2. Migliorare il servizio di Reference	1. Formazione generale e specifica del volontario
	2. Analisi e studio delle banche dati nazionali e regionali (Sebina, SBN, ecc.)
	3. reference e front office

OBIETTIVI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il Servizio Bibliotecario	Censimento del patrimonio a seguito della produzione dei Tag RFID: 1. raffronto del materiale presente nel data base e quello presente negli scaffali mediante il riscontro con Tag RFID 2. Assistenza al bibliotecario nelle operazioni di bonifica del Database 3. adeguamento degli spazi per la ricollocazione a scaffale dei documenti
2. Migliorare il Servizio di reference	Gestione dell'attività del front office con assistenza agli utenti: 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Assistenza e formazione nella consultazione delle banche dati 4. Gestione della movimentazione dei documenti 5. Consultazione delle banche dati e reperimento dei documenti dai depositi e dalle sale di consultazione

TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ: GANTT

Obiettivo 1: Migliorare il Servizio Bibliotecario

	M1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formazione specifica												
Individuazione dei documenti descritti nel database e individuati da Tag RFID (con la supervisione del bibliotecario)												
Assistenza al bibliotecario nella bonifica del database rispetto alle difformità individuate mediante Tag RFID												
Predisposizione degli spazi idonei e ricollocazione a scaffale dei volumi												

Obiettivo 2: Migliorare il Servizio di Reference

	M1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Presentazione degli operatori e visita guidata della biblioteca												
Lettura dei materiali e presa visione del sito web e della piattaforma Biblosar (Regolamenti, attività in corso, istruzioni per l'utenza etc.)												
Planning dei compiti e dell'orario												
Formazione generale												
Formazione specifica												
Monitoraggio formazione generale e specifica												
Monitoraggio dei risultati delle azioni del progetto												
Accoglienza degli utenti e introduzione ai servizi offerti												
Assistenza nell'accesso al materiale documentario e consulenza bibliografica												
Assistenza e formazione e nella consultazione delle banche dati												
Gestione della movimentazione dei documenti												
Consultazione delle banche dati e reperimento dei documenti dai depositi e dalle sale di consultazione												

**RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI OPERATORI VOLONTARI
NELL'AMBITO DEL PROGETTO**

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

Attività	Attività specifiche dei volontari
Censimento del patrimonio a seguito della produzione dei Tag RFID	In collaborazione e con il coordinamento del bibliotecario: controllo della corrispondenza di quanto descritto in data base e quanto effettivamente presente nei depositi e negli scaffali della Biblioteca; verifica dello stato fisico dei documenti e della corretta collocazione, eliminazione dallo scaffale degli eventuali documenti da inviare dal rilegatore, in base alle etichette Rfid segnalazione i documenti mancanti (e non in prestito), compilazione di un elenco con i n. inventariali di questi ultimi e di quelli inviati dal rilegatore o, per qualunque altro motivo, tolti dall'esposizione. Comunicano al bibliotecario per l'inserimento sul gestionale Sebina Next delle informazioni per il cambiamento di status di collocazione dei documenti scartati, mandati dal rilegatore o smarriti.

Obiettivo 2: Migliorare il Servizio di reference

ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Gestione dell'attività del front office con assistenza agli utenti	Accanto alle postazioni del front-office accoglienza agli utenti. Consegna ai nuovi iscritti e ai vecchi utenti che ne sono sprovvisti delle credenziali per l'accesso al portale di servizi. Assistenza alla consultazione dei servizio offerti dalla piattaforma e istruzione all'uso. Attività di orientamento agli utenti nei vari locali/servizi della biblioteca. Consulenza bibliografica; assistenza nelle operazione di prestito e nella verifica periodica della situazione dei prestiti.

SETTORE CULTURA

RISORSE UMANE COMPLESSIVE NECESSARIE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) impiegate per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

RISORSA UMANA	RUOLO	ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile Biblioteca	Incaricato del Comune per l'attività di coordinamento tecnico/amministrativo della Biblioteca	Coordinamento delle attività
n. 3 bibliotecari	Dipendenti comunali gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di cura e mantenimento della biblioteca, servizio prestito libri e registrazione utenti, realizzazione di gruppi di lettura ed eventi culturali
n. 1 Mediatecario	Gestione delle attività della sezione multimediale	Assistenza agli utenti nella erogazione dei servizi
n. 4 Volontari Biblioteca	Gestione delle attività descritte nel progetto	Supporto al volontario nel servizio all'utenza e nella ricollocazione dei libri

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

Strumenti a disposizione della sede e quindi dei futuri volontari di servizio civile

Obiettivo 1 e 2

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Censimento e aggiornamento dei dati sul patrimonio a seguito della produzione dei Tag RFID 2. Gestione dell'attività del front office con assistenza agli utenti	Addetti di biblioteca n. 3 Assistenti di biblioteca n 3	Gestione dei servizi di back e front office: catalogano, curano la gestione e la promozione delle collezioni. Relativamente all'attività specifica svolgeranno il coordinamento operativo.
		Operatori delle iscrizioni e dei prestiti e operatori impegnati nella ricollocazione: erogano i servizi di prestito/restituzione e iscrizione. Si occupano del riordino, ricollocazione del materiale. Indirizzeranno gli utenti alla postazione dove i volontari svolgeranno l'attività formativa/informativa.

SETTORE CULTURA

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Censimento e aggiornamento dei dati sul patrimonio a seguito della produzione dei Tag RFID	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al database	Consultazione del database per il confronto con il patrimonio presente in biblioteche
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Scambio di informazioni e attività di coordinamento con il gruppo di lavoro e i bibliotecari
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, o altro materiale strumentale all'attività
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica o altro materiale strumentale allo svolgimento dell'attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'attività di censimento e aggiornamento

Obiettivo 2: Migliorare il Servizio di reference

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'attività del front office con assistenza agli utenti	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione delle operazioni di prestito e attività di consultazione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Programma SebinaNEXT	Programma per la gestione prestiti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

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

Nell'ambito del progetto i volontari sono tenuti a garantire:

- la flessibilità nell'orario che sarà programmato su turni antimeridiani e pomeridiani;
- il rispetto dell'orario di lavoro concordato;
- il rispetto del Regolamento della Biblioteca e delle modalità di comportamento previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (che verranno consegnati);
- la massima riservatezza sulle notizie ed i dati personali trattati durante il servizio in accordo con la normativa sulla privacy;
- disponibilità ad usare parte – non superiore a 5 – dei gg. dei permessi per chiusure straordinarie stabilite eventualmente dall'amministrazione.