

## **Biblioteca Civica “A. Fangareggi”**

### **Progetto formativo individuale di tirocinio extracurricolare e successivo apprendistato professionalizzante**

**presso la sede  
Via Carlo Alberto 21/A  
10077 San Maurizio Canavese (TO)**

***www.bibliopan.it***

***Referente amministrativo e Legale Rappresentante della Fondazione CSMC BiblioPan:***  
Dott. Guido Aghem

***Referente tecnico per la Biblioteca Civica A. Fangareggi:***  
Tamara Matacchione

## PREMESSA GENERALE

La redazione del presente documento riassume i requisiti richiesti ed il percorso formativo individuale offerto ai candidati che intendano presentare domanda di tirocinio semestrale finalizzato alla continuazione del rapporto tramite un contratto di apprendistato triennale presso la Fondazione con particolare riferimento all'attività della Biblioteca civica.

Nei successivi paragrafi sono indicate le specificità relative agli obiettivi professionali acquisibili nell'arco di tempo su indicato.

Gli obiettivi del tirocinio e del successivo apprendistato saranno codificati indipendentemente dal **(i)** profilo del candidato o dal **(ii)** suo titolo di studio costituito indifferentemente da **(a)** Diploma di Scuola Media Superiore, o da **(b)** Laurea Triennale o Magistrale e corredato eventualmente dal Titolo Regionale di "Aiuto-Bibliotecario" o di "Bibliotecario".

## OBIETTIVO

L'obiettivo generale del progetto mira a formare una figura professionale di aiuto-bibliotecario o di bibliotecario in grado di acquisire le competenze specifiche di **biblioteconomia** per applicarle operativamente nell'ambito delle mansioni da apprendere adeguate alla struttura esistente ed alle attività programmate.

## Definizioni

L'attività di "**reference**" richiede – oltre alle nozioni tecniche – anche attitudine e formazione individuale.

Le "**attività di base**" potranno essere implementate anche sulla base di una propositiva progettualità del candidato per le eventuali iniziative ed attività "*native*" della Fondazione.

### TIROCINIO (6 mesi)

(Art. 15-bis CCNL Federculture)

<b>Finalità</b>	Acquisire competenze nell'ambito del "reference", ovvero nell'attività di mediazione informativa e culturale rivolta all'utenza, sia in presenza che in remoto.
<b>Attività di base</b>	<p><u>FRONT OFFICE</u> Gestione del modulo prestiti/rientri mediante utilizzo del package informatico "ErasmOS+" con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iscrizioni;</li> <li>2. Prestiti e restituzioni;</li> <li>3. Prenotazioni;</li> <li>4. Circolazione Libreria.</li> </ol> <p><u>BACK OFFICE</u> Gestione del riordino delle collezioni a scaffale, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. foderatura delle novità;</li> <li>2. eventuale rifoderatura ed etichettatura dei documenti esistenti;</li> <li>3. selezione del materiale deteriorato da sottoporre a revisione.</li> </ol>

Saranno adottate le seguenti modalità organizzative.

## FORMAZIONE

Per l'acquisizione delle competenze di base è prevista una formazione interna di 30 ore, finalizzata alla familiarizzazione con il citato package "ErasmOS+" e con le classificazioni "locale" e Decimale Dewey" adottate per la disposizione e la gestione dei documenti a scaffale.

Se del caso e se programmati:

⇒ la formazione sarà ampliata con i corsi organizzati dal Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana (SBAM);

⇒ qualora il candidato non sia in possesso del Titolo Regionale di Aiuto-Bibliotecario o si Bibliotecario, si potrà prevedere la sua partecipazione al percorso formativo attualmente svolto presso la Sede della Casa di Carità Arti e Mestieri di Corso Brin (Torino).

## PIANIFICAZIONE DEL LAVORO

Il periodo di tirocinio sarà organizzato sulla base di una pianificazione scritta delle attività da apprendere ed una riunione periodica di verifica e confronto in cui valutare:

1. lo stato di avanzamento dei lavori;
2. la soddisfazione reciproca;
3. la qualità dell'ambiente lavorativo;
4. le proposte progettuali ipotizzate dal tirocinante e/o formulate dalla Fondazione;

### **APPRENDISTATO (3 anni)** *(Art. 15 CCNL Federculture)*

<b><i>Finalità</i></b>	<p>a. gestire il “Reference”, sia in presenza che in remoto;</p> <p>b. partecipare attivamente alle attività proposte dalla Biblioteca, dallo SBAM e, più in generale, dalla Fondazione;</p> <p>c. contribuire attivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle procedure legate allo sviluppo delle collezioni;</li> <li>- all'acquisizione delle procedure di aggiornamento tecnologico e di informatizzazione della Biblioteca.</li> </ul>
<b><u>Attività di base</u></b>	<p><b>FRONT OFFICE</b></p> <p><b>1. Gestione del modulo prestiti/rientri del Programma Erasmus OS+ con particolare riferimento a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni;</li> <li>- Prestiti e restituzioni;</li> <li>- Prenotazioni;</li> <li>- Circolazione Libreria;</li> <li>- Gestione della veste "social" della biblioteca.</li> </ul> <p><b>2. Partecipazione attiva a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gruppi di lettura adulti, ragazzi e bambini;</li> <li>- attività NPL (Nati per leggere), articolate in             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. progetto in coordinamento con le Biblioteche dell'area nord est dello SBAM;</li> <li>b. progetto locale con attività specifiche rivolte ai genitori ed agli appassionati di letteratura per l'infanzia:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ “Aspettando Nati per Leggere”;</li> <li>⇒ Gruppo “Lettura in gioco”;</li> <li>⇒ “Un tè con..”;</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>- progetti indirizzati alle Scuole del territorio ed extraterritorio:             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Bibliotecando;</li> <li>⇒ Lib(e)riamoci (progetto rivolto a studenti normodotati e diversamente abili della Scuola Secondaria di Secondo Grado;</li> </ul> </li> <li>- Progetti di alfabetizzazione informatica per gli over 60;</li> <li>- Progetti di coding per i bambini in età pre-scolare e scuola dell'Infanzia;</li> <li>- Progetti di lettura destinati ai bambini della Scuola Primaria (Leggimi Forte).</li> </ul> <p>In una prima fase sarà verificata la capacità di osservazione e di rendicontazione scritta delle attività (<i>periodo di 6 mesi circa</i>).</p> <p>Successivamente si concorderanno le modalità più opportune per l'inserimento graduale del candidato anche nella veste di animatore delle attività.</p>

### **BACK OFFICE**

1. Gestione del riordino delle collezioni a scaffale, con particolare riferimento a:
  - foderatura delle novità;
  - eventuale rifoderatura ed etichettatura dei documenti esistenti;
  - selezione del materiale deteriorato da sottoporre a revisione.
2. Gestione condivisa delle procedure di revisione delle collezioni e delle attività ad esse connesse con particolare riferimento a:
  - compilazione delle tabelle;
  - stoccaggio dei materiali;
  - verifica e modifica delle disponibilità a catalogo
  - proposta di nuove collezioni
3. Gestione condivisa dell'acquisto libri, con particolare riferimento a:
  - segnalazioni dei desiderata da parte degli utenti;
  - segnalazione di novità librerie.

### **PIANIFICAZIONE DEL LAVORO**

Come per tirocinio, anche l'apprendistato sarà organizzato sulla base di una pianificazione scritta ed una riunione di confronto in cui si potrà valutare:

- ⇒ lo stato di avanzamento dei lavori;
- ⇒ la soddisfazione reciproca;
- ⇒ i progetti proposti dal tirocinante e/o dalla Fondazione;
- ⇒ la qualità dell'ambiente lavorativo.