

## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO “L’IMPORTANZA DELLA RESILIENZA” ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE AMBIENTALE

**TITOLO DEL PROGETTO: DALLA CARTA AL BIT: BIBLIOTECHE REALI E VIRTUALI COME VEICOLO DI INNOVAZIONE E DISSEMINAZIONE DELLE CONOSCENZE**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

**Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale**

**Area di Intervento 01: Cura e conservazione biblioteche**

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Tutti i documenti bibliografici e i materiali librari acquisiti a vario titolo dalle biblioteche, e facenti parte del proprio patrimonio culturale, storico e scientifico, sono soggetti attualmente a procedure gestionali soprattutto digitali in grado di garantirne la conservazione e la fruizione ad un vasta platea di lettori e studiosi. La cultura è il principale strumento a servizio dell’inclusione, dell’integrazione, dell’incontro e consente di azzerare le disuguaglianze tanto perchè deve essere al servizio della collettività e non autoreferenziale. La diffusione della cultura è fondamentale per la comunità ma è anche molto importante conoscere le procedure di gestione dei documenti ai fini anche della ricerca e della comunicazione.

Inventariazione, catalogazione, collocazione, manutenzione, metadattazione informatica sono infatti fasi non banali di un processo complesso e fondamentale. Il progetto mira, pertanto, a formare e a fornire ai giovani gli strumenti per gestire e comunicare le conoscenze confrontandosi con nuove condizioni culturali e sociali degli utenti, con le nuove tecnologie e con nuove forme di trasmissione delle informazioni.

La biblioteca, infatti, deve essere considerata non un deposito polveroso di libri, ma luogo e servizio per l’accesso facile ed efficiente all’informazione e alla conoscenza. La biblioteca collabora attivamente ad accrescere l’uso delle risorse informative e la capacità delle nuove generazioni di cittadini di formarsi all’autoapprendimento continuo in una società dove il divario nelle competenze digitali non si declina solamente nelle diverse possibilità di accesso agli strumenti ma anche nella familiarità all’uso degli stessi. Anche i nativi digitali, se non adeguatamente formati, rischiano di sottoutilizzare o male utilizzare le risorse disponibili, rimanendo sostanzialmente esclusi da una partecipazione attiva alla società e al mondo del lavoro. Il tipo di lavoro, invece, che si effettua in una biblioteca moderna, che fa ampio uso delle nuove tecnologie, permette di acquisire competenze complesse applicabili anche in altri ambiti.

Il progetto mira a sviluppare competenze trasversali: capire l’informazione, organizzarla e valutarla in merito alle proprie esigenze, valorizzare le risorse bibliografiche e documentali conservate nelle biblioteche, reali e digitali, organizzare l’informazione creando percorsi di orientamento all’interno della biblioteca per diverse categorie di utenti, collaborare con istituzioni analoghe per “fare sistema” sono gli skills da fare acquisire ai giovani volontari che decidono di svolgere il servizio civile. Tutto ciò può accrescere l’incidenza e l’efficacia dei servizi offerti dalle biblioteche accademiche verso la cittadinanza non universitaria che al momento non risulta frequentare le biblioteche come potrebbe. Inventariazione, catalogazione, collocazione, manutenzione, metadattazione informatica sono infatti fasi non banali di un processo complesso e fondamentale. Il progetto mira, pertanto, a formare e a fornire ai giovani gli

strumenti per gestire e comunicare le conoscenze confrontandosi con nuove condizioni culturali e sociali degli utenti, con le nuove tecnologie e con nuove forme di trasmissione delle informazioni.

Tutto ciò può accrescere l'incidenza e l'efficacia dei servizi offerti dalle biblioteche accademiche verso la cittadinanza non universitaria che al momento non risulta frequentare le biblioteche come potrebbe.

In particolare, nel panorama delle attuali innovazioni digitali, la biblioteca si sta trasformando in luogo di accesso al mondo digitale: sempre maggiore è il patrimonio bibliografico disponibile in rete, che un giovane deve imparare a gestire conoscendone le modalità di fruizione e classificazione. Le competenze che si possono acquistare in biblioteca, attraverso la comprensione dei processi che si svolgono in digitale, potranno essere ampiamente sfruttate anche in seguito e in altri ambiti: Gli studi di settore specifici della Unioncamere ([https://excelsior.unioncamere.net/banca-dati-professioni/bdprof\\_scheda.php?cod=4.1.2.2&r=9999](https://excelsior.unioncamere.net/banca-dati-professioni/bdprof_scheda.php?cod=4.1.2.2&r=9999)) e della INAPP (<http://professionioccupazione.isfol.it/scheda.php?limite=1&id=3.1.2.2.0>) rivelano un forte incremento della domanda per le professioni legate al mondo dell'innovazione tecnologica digitale, con ampie previsioni di assunzione; dimostrano, inoltre, che i motivi di difficoltà nel reperimento di candidati idonei consiste soprattutto (circa 67%) nella mancanza di adeguata preparazione. La Biblioteca di UniBas, anche in connessione con la Casa editrice (BUP), ovvero con le piattaforme informatiche che ha creato e gestisce, può fornire tutti gli strumenti necessari anche su questo versante.

Indicatori (valutazione ex-post)

- Migrazione del patrimonio cartaceo nel sistema OPAC SBN.
- Verifica definitiva in sede locale dei dati tratti dalla catalogazione in Linked data effettuata attraverso SHARE.
- Messa a sistema definitiva della consultazione in remoto delle banche dati tramite connessione LDAP (OpenAthens).
- Consolidamento del numero delle pubblicazioni annue della Basilicata University Press e auspicato incremento.
- Produzione di un numero congruo di acquisizioni digitali in formato sia fotografico con metadattazione in XML che in formato testuale TEI-XML per la creazione di Digital Libraries.
- Ampliamento degli orari per l'offerta dei servizi di reference qualificato, document delivery, prestito interbibliotecario, catalogazione e gestione del patrimonio bibliografico.
- Acquisizione, da parte degli operatori volontari in servizio civile, di una formazione avanzata in campo biblioteconomico, da spendere successivamente nella gestione e valorizzazione dei beni culturali.
- Acquisizione, da parte degli operatori volontari in servizio civile, di una formazione avanzata in campo informatico e digitale, da spendere successivamente nell'accesso al mondo del lavoro.

I/Le volontari/e, attraverso le diverse fasi del progetto, dovranno:

- acquisire competenze digitali spendibili anche in futuro e in altri ambiti lavorativi (una adeguata formazione digitale è sempre più richiesta in aziende private e pubblica amministrazione);
- migliorare la capacità di relazionarsi con altri/e (anche quando questo può risultare complicato) anche sviluppando capacità di problem solving in un sistema complesso ed eterogeneo, preparandosi così al mondo del lavoro;
- accrescere la consapevolezza della responsabilità del proprio ruolo all'interno dell'Ente ospitante e della sede operativa del progetto;
- incontrare e supportare studenti con difficoltà, vivendo quindi un'esperienza di crescita personale e arricchente sia dal punto di vista dello sviluppo di specifiche capacità e conoscenze, sia dal punto di vista umano-relazionale.

#### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

<b>Attività</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Risultati Attesi</b>
<b>Fase I</b> Formazione generale e specifica	-Acquisizione di competenze di base e di competenze specifiche in relazione al ruolo del volontario di servizio civile nel contesto lavorativo di progetto	<b>ENTE OSPITANTE:</b> fornire metodologia e strumenti adeguati per l'organizzazione del lavoro nel contesto di progetto <b>VOLONTARI</b> Acquisizione metodo di lavoro, anche in termini di comportamenti, da attuare negli ambienti lavorativi per realizzare un obiettivo integrato di conoscenza e formazione.

<p><b>Fase 1</b> Classificazione e catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio cartaceo e digitale della biblioteca</p>	<p>-Supporto e assistenza alla classificazione e catalogazione del materiale -Collaborazione alla creazione ed aggiornamento degli scaffali delle novità librarie</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Miglioramento dell'organizzazione del materiale bibliografico e archivistico, in forma cartacea e ipermediale per renderlo consultabile via internet <b>VOLONTARI</b> Acquisizione metodo di lavoro, anche in termini di comportamenti, da attuare negli ambienti lavorativi per realizzare un obiettivo integrato di conoscenza e formazione. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 1</b> <b>Manutenzione e revisione di cataloghi e repertori</b></p>	<p>-Supporto ai processi di manutenzione e revisione di cataloghi e repertori -Collaborazione nel promuovere sezioni specifiche: collezione locale, volumi rari e di pregio e riordino delle sezioni specialistiche</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Miglioramento dei processi di manutenzione e revisione di cataloghi e repertori e della promozione di sezioni specifiche <b>VOLONTARI</b> Acquisizione di competenze da attuare negli ambienti lavorativi basate su un insieme di strumenti, metodi e procedure operative. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 1</b> <b>Comprensione delle strategie e delle tecniche da adottare per il mantenimento e la salvaguardia del patrimonio bibliografico anche mediante digitalizzazione;</b></p>	<p>-Revisione della segnaletica di scaffale e di sezione -Etichettatura dei beni, anche mediante digitalizzazione -Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura dei libri, operazioni di scarto.</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Rendere disponibile al pubblico della Biblioteca l'intero catalogo (comprensivo dello storico pregresso) e aumentare la fruibilità dei fondi donati da privati <b>VOLONTARI</b> Acquisizione di metodologie e tecniche per la cura di oggetti di interesse biblio-culturale. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 1</b> <b>Revisione periodica dei dati bibliografici ed amministrativi relativi alle risorse elettroniche al fine di valorizzare e migliorare la loro accessibilità</b></p>	<p>-Supporto al riordino complessivo del materiale documentario</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> riordino complessivo del materiale documentario, per una presentazione più accattivante ed efficiente della sede, in particolare degli spazi adibiti al servizio al pubblico <b>VOLONTARI</b> Acquisizione di competenze da attuare negli ambienti lavorativi basate su un insieme di strumenti, metodi e procedure operative. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 2</b> <b>Promozione e sensibilizzazione alla ricerca di nuovi target e predisposizione di materiale informativo per generare un nuovo flusso di utenza a testimonianza dell'importanza ricoperta dalla biblioteca nella conservazione e diffusione di testi specialistici e ormai rari</b></p>	<p>-Collaborazione con il personale di Biblioteca all'ideazione e realizzazione dei percorsi bibliografici su specifici temi, generi ed autori; -Supporto alla preparazione e predisposizione di materiale informativo per attività della biblioteca e di UNIBAS.</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Incremento delle attività di pubblicizzazione e promozione della biblioteca e delle sue attività ed Incentivazione della partecipazione alle diverse manifestazioni culturali di fonte bibliotecaria. <b>VOLONTARI</b> Acquisizione di tecniche e metodologie per la realizzazione di pannelli esplicativi ed opuscoli per la per la realizzazione di percorsi espositivi e divulgazione di eventi. Sviluppo di capacità relazionali</p>

<p><b>Fase 2</b>  <b>Organizzazione di percorsi di orientamento all'interno della biblioteca per le diverse categorie di utenti</b></p>	<p>-Affiancamento dell'utenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali  -Supporto nella formazione degli utenti in merito alle possibilità di impiego dei servizi online  -Azioni di coinvolgimento delle diverse categorie di utenti</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Maggiore qualità dei servizi offerti, ampliamento della capacità di consulenza e di orientamento, in particolare per le fasce di utenti più in difficoltà (anziani, immigrati e disabili) e per quelle giovanili  <b>VOLONTARI</b> Acquisizione dei comportamenti virtuosi e differenziati, in base all'utenza, da attuare negli ambienti lavorativi. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 2</b>  <b>Aggiornamento dei contenuti del sito web, con la predisposizione di nuove pagine dedicate a promuovere i servizi della biblioteca all'utenza</b></p>	<p>-Supporto, assistenza tecnica e tutoraggio, in presenza e a distanza, circa l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalla biblioteca presso tutte le sue sedi;  -Gestione della posta elettronica e delle newsletter in campo culturale  -Rilevazioni statistiche sull'utenza</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Implementazione del sito web al fine di migliorare la comunicazione con gli utenti  <b>VOLONTARI</b> Acquisizione dei comportamenti da attuare negli ambienti lavorativi attraverso una modalità integrata di competenze e formazione. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 2</b>  <b>Mappatura delle istituzioni, gruppi e associazioni presenti sul territorio al fine di organizzare iniziative culturali in collaborazione</b></p>	<p>-Supporto all'organizzazione degli eventi programmati in affiancamento ad istituzioni ed associazioni culturali</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> Ampliamento delle collaborazioni e dei relativi eventi culturali singoli od organizzati in collaborazione  <b>VOLONTARI</b> Acquisizione di capacità di lavoro di gruppo in modalità collaborativa e innovativa al fine di creare una rete di comunicazione tra tutte le sedi, per facilitare e velocizzare il flusso delle informazioni e garantire una maggiore organizzazione dell'intero sistema bibliotecario. Sviluppo di capacità relazionali</p>
<p><b>Fase 3</b>  <b>Gestione dei processi digitali in campo bibliografico e biblioteconomico: aggiornamento dei cataloghi on-line anche al fine di attuare il colloquio tra il catalogo online della BCA e l'Indice del Servizio bibliotecario nazionale.</b></p>	<p>-introduzione all'uso e alla gestione dei software gestionali;  -introduzione alla comprensione dell'Indice del Servizio bibliotecario nazionale.  -aggiornamento dei cataloghi on-line.</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> riorganizzazione e modernizzazione dei sistemi informatici connessi con la catalogazione.  <b>VOLONTARI:</b> comprensione delle strutture logiche complesse che sottostanno all'organizzazione logica delle collezioni. Sviluppo di capacità informatiche e relazionali.</p>
<p><b>Fase 3</b>  <b>Attività di indicizzazione, controllo e verifica dei dati, deduplicazione, correzione. Gestione della validazione delle connessioni di rete.</b></p>	<p>-introduzione alla gestione delle reti e dei database;  gestione dei software gestionali;  -controllo dei dati;  -correzione dei dati;  -aggiornamento dei dati.</p>	<p><b>ENTE OSPITANTE:</b> riorganizzazione e modernizzazione dei sistemi informatici ospitati in rete.  <b>VOLONTARI:</b> comprensione delle strutture logiche complesse che sottostanno all'organizzazione e alla gestione logica dei dati e delle reti. Sviluppo di capacità informatiche e relazionali.</p>

<b>Fase 3</b> <b>Comprensione della logica editoriale e gestione delle piattaforme informatiche usate per l'editoria (OMP e OJS).</b>	-introduzione alle logiche editoriali; -introduzione alle logiche di garanzia della qualità scientifica; -introduzione ai software open source OMP e OJS per la gestione delle piattaforme informatiche per le pubblicazioni digitali.	<b>ENTE OSPITANTE:</b> sviluppo dei sistemi editoriali. <b>VOLONTARI:</b> comprensione delle strutture logiche che sottostanno all'organizzazione editoriale e del controllo della ricerca. Sviluppo di capacità critiche. Sviluppo di capacità informatiche e relazionali.
<b>Fase 3</b> <b>Avvio alla comprensione delle logiche di aggregazione e sistemazione dei dati e degli indici informatici (ontologie e big-data).</b>	- introduzione ai linguaggi di marcatura; - introduzione alla creazione di database testuali e relazionali -introduzione alle logiche di organizzazione dei dati informatici; -introduzione al concetto di big-data; -introduzione a wikidata, viaf etc.	<b>ENTE OSPITANTE:</b> sviluppo dei sistemi informatici finalizzati alla diffusione dell'informazione. <b>VOLONTARI:</b> comprensione delle strutture ontologiche informatiche. Sviluppo di capacità critiche. Sviluppo di capacità informatiche e relazionali.

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

- BIBLIOTECHE DI ATENEO: POLO SCIENTIFICO E POLO UMANISTICO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA -POTENZA,
- BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA
- COMUNE DI SAN SEVERINO LUCANO (PZ), PALAFRIDA , SAN SEVERINO LUCANO (PZ).

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**
**18 UNITÀ così suddivise:**

- 6 unità Biblioteca Di ATENEO, Polo Scientifico-Tecnologico, Campus Macchia Romana, Potenza
- 8 unità Biblioteca Di ATENEO, Polo Umanistico, Campus Francioso, Potenza
- 2 unità Polo Bibliotecario, Potenza,
- 2 unità Comune di San Severino Lucano (Pz), Palafrida , San Severino Lucano (Pz).

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

- Rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti in Ateneo in materia di sicurezza.
- Osservanza dei regolamenti e delle norme sulla riservatezza e la privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto.
- Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio.
- Rispetto degli orari, anche in termini di flessibilità, per le attività di progetto e, eventualmente, in coerenza con necessità specifiche (giornate FAI, eventi di Ateneo, aperture nazionali o similari) disponibilità anche in giorni festivi e prefestivi.
- Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive).
- Obbligo di portare il cartellino identificativo.
- Rispetto delle norme igieniche e comportamentali
- Buone doti di socievolezza, gentilezza e cortesia.
- Propensione ai rapporti interpersonali.
- Disponibilità a lavorare in gruppo.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

I/Le volontari/e, attraverso le diverse fasi del progetto, reggiungeranno i seguenti obiettivi:

- acquisizione di competenze digitali spendibili anche in futuro e in altri ambiti lavorativi (una adeguata formazione digitale è sempre più richiesta in aziende private e pubblica amministrazione);
- acquisizione di capacità di relazionali sviluppando, anche, capacità di problem solving in un sistema complesso ed eterogeneo al fine di inserimento nel mondo del lavoro;
- accrescimento di consapevolezza della responsabilità del proprio ruolo all'interno dell'Ente ospitante e della sede operativa del progetto;
- supporto a studenti con difficoltà, vivendo quindi un'esperienza di crescita personale e arricchente sia dal punto di vista dello sviluppo di specifiche capacità e conoscenze che sia dal punto di vista umano-relazionale

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:** Valutazione Titoli e colloquio

Attività	Durata (in ore)
<p><b>I Modulo - Formazione ed informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di SCU</b></p> <p>Test d'ingresso - verifica delle conoscenze, Consegna materiali, L'organizzazione della Prevenzione in Ateneo La percezione del rischio e la valutazione dei rischi specifici Cenni sul sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori I soggetti individuati per la gestione della sicurezza Il ruolo dei lavoratori nella gestione delle emergenze I concetti di rischio Il significato di pericolo, danno, probabilità e rischio La valutazione dei rischi Alcuni esempi di valutazione dei rischi La prevenzione e la protezione Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza Rischio biologico e chimico: normativa di riferimento, classificazione degli agenti biologici, classificazione degli agenti chimici Le misure di prevenzione e protezione Rischi infortunistici: Il rischio elettrico, Il rischio meccanico Rischi fisici: Il rumore - Le vibrazioni - Il microclima e l'illuminazione Rischi trasversali - Movimentazione manuale carichi (mmc), - Attrezzature munite di videoterminali (vdt) La Sorveglianza Sanitaria: Il ruolo del Medico competente La Sorveglianza Sanitaria in funzione dei rischi specifici per la salute Sicurezza dei luoghi di lavoro: I requisiti dei luoghi di lavoro, la segnaletica di sicurezza, Il piano di emergenza, le procedure di esodo Prevenzione incendi Sistema sanzionatorio: Il Ruolo, i diritti e i doveri dei soggetti chiamati a gestire la sicurezza - il Ruolo, i diritti e i doveri del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) - Le sanzioni a carico dei soggetti chiamati a gestire la sicurezza - Gli organismi pubblici di vigilanza e controllo Test finale - verifica dell'apprendimento</p>	12 ore
<p><b>II Modulo - Introduzione al progetto</b></p> <p>Test di ingresso Presentazione del progetto: obiettivi, attività, contesto Trasferire ai volontari in SCU conoscenze sull'organizzazione del lavoro Il ruolo degli operatori</p>	5

<p><b>III Modulo- Introduzione alla gestione del progetto</b>  Principi di catalogazione e classificazione.  Il software SBNWeb e il colloquio con l'Indice SBN.  I servizi al pubblico in biblioteca e l'iter della loro gestione: accessione, collocazione e circolazione, prestiti interni ed esterni.  I software in uso presso la BCA. Banche Dati e risorse online.  Test finale - verifica dell'apprendimento</p>	20
<p><b>VI Modulo- Digital Humanities e Digital Libraries: linguaggi di marcatura per la creazione di testi e collezioni digitali</b>  L'iter del libro in biblioteca: l'inventariazione e la catalogazione delle monografie con i software in uso presso la BCA.  L'iter dei periodici in biblioteca: l'inventariazione, la catalogazione e la gestione dei fascicoli con i software in uso presso la BCA.  L'iter della gestione dei servizi al pubblico della BCA: accessione, collocazione e circolazione, prestiti interni ed esterni. I software in uso presso la BCA.  Sviluppo di abilità relative alle tecnologie funzionali alla valorizzazione in rete del patrimonio librario, in riferimento alle piattaforme digitali del sapere libero.  Sviluppo di abilità relative alla creazione di ebook di opere in pubblico dominio.  Digital Humanities e Digital Libraries: linguaggi di marcatura per la creazione di testi e collezioni digitali.  - introduzione di linguaggi di formattazione e marcatura informatica, nella prospettiva di creare e gestire collezioni e biblioteche digitali, sia sotto forma di testo che di immagine. Più specificamente, dopo un quadro introduttivo sul Content Management System (CMS) e su altri sistemi di gestione dei dati, delle informazioni e della sicurezza in rete, costituiranno oggetto di interesse: i linguaggi di marcatura, la formattazione e metadattazione digitale, con particolare attenzione al trattamento di testi e immagini, come XML, Text Encoding Initiative (TEI), International Image Interoperability Framework (IIIF). Particolare attenzione sarà concessa ai Linked Open Data. Accesso alle Banche Dati  Utenti e autorizzazioni  Impostazione delle autorizzazioni  Gestione degli utenti  Creazione delle Banche Dati  Acquisizione informatica di dati (immagini e testi) e metadattazione  Introduzione ai linguaggi di marcatura  Esempi e prove di accesso  Test finale - verifica dell'apprendimento</p>	34
<p><b>Totale</b></p>	71

*Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)*

Formatore Specifico	Competenze/esperienze specifiche	modulo formazione
<i>Massimo Pomponio</i>	Formatore degli studenti /lavoratori Unibas ai sensi del D.Lgs. 81/08 Tecnico addetto sicurezza laser Gestisce la movimentazione dei rifiuti dei laboratori Unibas	<i>Modulo I</i> Formazione ed informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di SCU

<i>Angelina Anna Giordano</i>	<b>STAFF BIBLIOTECA DI ATENEO</b> <b>Settore catalogo periodici e servizi al pubblico</b> ----- Esperienza specifica nel ruolo di formatore presso la Biblioteca di Ateneo.	<b>Modulo II</b> Introduzione al progetto Presentazione del progetto: obiettivi, attività, contesto <b>Modulo III-</b> L'iter dei periodici in biblioteca: l'inventariazione, la catalogazione e la gestione dei fascicoli con i software in uso presso la BCA.
<i>Giuseppe Miccolis</i>	<b>STAFF BIBLIOTECA DI ATENEO</b> <b>Responsabile servizi al pubblico della Biblioteca centrale di Ateneo</b> ----- <b>Esperienza specifica nel ruolo di formatore presso la Biblioteca di Ateneo.</b>	<b>Modulo II</b> L'organizzazione del lavoro in biblioteca Il ruolo degli operatori Principi di catalogazione e classificazione. Il software SBNWeb e il colloquio con l'Indice SBN. I servizi al pubblico in biblioteca. Banche Dati e risorse online <b>Modulo III</b> L'iter della gestione dei servizi al pubblico della BCA: accessione, collocazione e circolazione, prestiti interni ed esterni. I software in uso presso la BCA
<i>Maria Di Leo</i>	<b>STAFF BIBLIOTECA DI ATENEO</b> <b>Settore catalogo monografie</b> <b>Esperienza specifica nel ruolo di formatore presso la Biblioteca di Ateneo.</b>	<b>Modulo III</b> L'iter del libro in biblioteca: l'inventariazione e la catalogazione delle monografie con i software in uso presso la BCA.
<i>Alessandro De Troia</i>	<b>Global Digital Transformation Manager</b> <b>Esperienza specifica nei linguaggi di marcatura, xlm, creazione di database e LOD</b>	<b>Modulo IV</b> -Sviluppo di abilità relative alle tecnologie funzionali alla valorizzazione in rete del patrimonio librario, in riferimento alle piattaforme digitali del sapere libero. --Sviluppo di abilità relative alla creazione di ebook di opere in pubblico dominio. Digital Humanities e Digital Libraries: linguaggi di marcatura per la creazione di testi e collezioni digitali.

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO: LA FORMULA DEL FUTURO**

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

**Obiettivo 4 Agenda 2030**

**Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti**

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

**Patrimonio storico, artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche**