

## SCHEDA PROGETTO

# CULTURA E SERVIZIO CIVILE IN PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA 2011

### PREMESSA

ANCI Lombardia coordina e organizza le azioni degli enti associati in materia di servizio civile definendo una precisa strategia metodologica comune a tutti i suoi progetti: si parte dall'analisi accurata dei bisogni del territorio (l'analisi è effettuata per area provinciale) per arrivare a identificare quali sono i nodi e le criticità su cui è possibile intervenire con il servizio civile.

Vengono così definiti gli obiettivi generali e specifici per i singoli territori e identificate le attività atte a realizzarli.

Con la collaborazione dei responsabili dei servizi di ogni singola sede di attuazione viene poi definito il quadro più dettagliato degli obiettivi specifici di sede e il relativo piano di attuazione.

Di seguito vengono quindi illustrati gli obiettivi generali e specifici generalmente comuni a tutti i progetti ANCI riferentesi agli stessi settori di intervento.

Vengono poi dettagliati, per ogni sede di servizio, i differenti obiettivi territoriali.

### OBIETTIVI GENERALI

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

- promuovere la qualità e lo sviluppo delle politiche giovanili attraverso la diffusione del servizio civile.
- diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi, promuovendo un atteggiamento attivo e propositivo tra gli operatori degli enti coinvolti.
- coordinare gli enti nel raggiungimento di una serie di finalità legate allo sviluppo dei servizi forniti alla comunità locale.

In sintesi, il progetto si propone l'innalzamento di standard di qualità, sia nell'erogazione di prestazioni all'utenza, sia nella gestione del servizio civile.

### OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo di politiche giovanili sono:

<b>DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA</b>	Gli enti coinvolti nel servizio civile forniranno alle giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non quella di fruitore dei servizi ma quella di fornitore.
--	--

<p><b>DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO</b></p>	<p>Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. L'esperienza del <i>training on the job</i> consente al volontario di acquisire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un'effettiva esperienza di conoscenze tecniche maturate durante lo svolgimento di percorsi di formazione teorici;</li> <li>• capacità di strutturare relazioni sociali complesse acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo.</li> </ul>
--	---

### **OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo delle buone prassi sono:

<p><b>INTRODUZIONE NEI PROCESSI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORME D'INNOVAZIONE E CREATIVITA'</b></p>	<p>Inserire elementi innovativi nei servizi resi alla cittadinanza impiegando una risorsa umana che, per le sue caratteristiche (giovane età, alto livello di formazione, forte motivazione etica e ideale) potrà introdurre elementi di creatività e originalità</p>
--	---

L'efficace raggiungimento di tali obiettivi è strettamente dipendente dalla capacità di **sviluppare la rete degli enti sede di servizio secondo principi di gestione della qualità delle fasi di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto (obiettivo di II livello).**

Perseguire tale obiettivo significa:

- creare un circuito virtuoso; lavorare in rete favorisce la diffusione di buone pratiche e rafforza le relazioni fra le sedi che rappresentano la base della rete stessa;
- incrementare la capacità della rete di rendere maggiormente cooperativo lo svolgimento della fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto attraverso l'attivazione di momenti di scambio fra le figure coinvolte nel progetto di servizio civile;
- orientare il sistema di gestione del progetto sulle esigenze di crescita dei volontari e dei destinatari dei servizi erogati dalle sedi di servizio, comprendendo le loro necessità presenti e future, rispettare i requisiti richiesti ed auspicati e mirare a superare le loro stesse aspettative;
- attuare un approccio di gestione organizzativa dei progetti basato sui processi per rendere possibile sia una visione d'insieme delle attività, considerando che la comprensione e la gestione di un sistema di processi interconnessi finalizzati ad ottenere determinati obiettivi contribuisce all'efficienza ed all'efficacia dell'organizzazione;
- prestare attenzione ai processi di leadership e di coinvolgimento del personale per stabilire unità d'intenti e di indirizzi e favorire la partecipazione nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi stabiliti; le persone, infatti, costituiscono l'essenza della rete ed il loro pieno coinvolgimento consente di mettere le loro abilità al servizio dell'organizzazione stessa;
- realizzare il miglioramento continuo di processi e prestazioni offerte, come obiettivo permanente e diffuso.

## **OBIETTIVI SPECIFICI DELLE SEDI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

Gli obiettivi che gli enti intendono perseguire, anche utilizzando l'apporto dei volontari riguardano due aspetti fondamentali:

- miglioramento quantitativo dei servizi esistenti
- miglioramento qualitativo dei servizi esistenti

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

Illustreremo ora, in termini riassuntivi ed in linea generale, gli obiettivi relativi a ciascun modulo tematico.

Per quanto concerne le attività ordinarie si tratta di raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- aumento delle iniziative per il corretto utilizzo del reference digitale;
- aumentare le attività di costruzione dei percorsi bibliografici;
- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente;
- evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti;
- monitorare il patrimonio librario, accertando, con strumenti statistici a campione, la diminuzione del numero di libri da considerare "introvabili";
- raccogliere i desiderata dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- valorizzare con iniziative ludico – didattiche il patrimonio librario della sezione ragazzi;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare il numero delle visite guidate alla biblioteca;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;
- fornire informazione e promuovere il patrimonio culturale archivistico

- valorizzazione e organizzazione degli archivi
- fornire assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori);
- maggiore fruibilità del patrimonio archivistico dell'ente con notevoli risparmi in termini di tempi di attesa per la consultazione sia a favore dell'ente sia a favore dell'utenza;
- riorganizzazione dell'informatizzazione e 'dematerializzazione' di documenti storici e/o contemporanei

Per il supporto a servizi di promozione di eventi culturali – corsi in biblioteca – ludoteca – sala multimediale e fonoteca gli obiettivi previsti, in linea generale, sono i seguenti:

- aumentare sensibilmente il numero delle iniziative culturali e di promozione gestite dalle biblioteche partecipanti al progetto;
- incrementare i momenti di promozione culturale;
- progettare nuove attività culturali e/o musicali;
- garantire l'apertura e/o l'incremento delle ore di apertura di sale multimediali e fonoteche;
- creare o supportare attività animative e ludiche per bambini;
- aumentare la capacità di offerta dei corsi della biblioteca;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali e/o musicali);
- supportare attività di laboratorio culturale.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente – mostre e itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- garantire o incrementare l'apertura e la fruizione di mostre e musei;
- aumentare la divulgazione e la promozione del patrimonio culturale e ambientale presso i cittadini;
- supportare la gestione di mostre e musei;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei

Il perseguimento di questi obiettivi specifici porterà il volontario ad acquisire una serie di competenze, anch'esse risultato atteso dal progetto:

- Conoscenza dei sistemi informativi, dei modi e delle forme delle produzioni culturali sistemi, oltre ai contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono;
- Conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali;
- Conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza;
- Possibilità di forgiare un nuovo contesto informativo non più basato sulla tradizionale centralità del libro, ma sulle forme di una nuova cultura ibrida, interattiva, mutevole, personalizzata;
- Conoscenza della struttura museale (dove presente) con un favorevole apprendimento della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- Sviluppo delle capacità organizzative ed animative per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dell'Ente Locale

Complessivamente, il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale per:

- favorire lo sviluppo del sistema culturale e del patrimonio esistente sul territorio grazie a interventi innovativi e di qualità e tramite strumenti che aumentino la crescita personale del cittadino;
- concorrere a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alle informazioni, ai documenti, alla cultura, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica;

- incrementare e aumentare un servizio di base culturale e punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, in quanto sostegno alla formazione e costituzione di un punto di riferimento per le diversità culturali;
- valorizzare le banche dati e gli archivi a disposizione degli enti e della Provincia di Milano
- accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui i servizi culturali fanno riferimento.

### 8.3 RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER I VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

Nelle tabelle seguenti sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e dell'attività prevista per ciascuno di loro a seconda dei servizi in cui è inserito.

<b>Denominazione Sede: ALBIATE</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario di servizio civile opererà come personale di supporto per i servizi di reference.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il volontario supporterà la bibliotecaria nelle operazioni di prestito dei documenti e di prestito interbibliotecario, di ricollocamento dei volumi restituiti sugli scaffali e di mantenimento dell'ordine degli stessi e nelle attività sopra citate.
<b>Visite Guidate alla Biblioteca</b>	Il ruolo del volontario sarà di supporto alla bibliotecaria.
<b>Accompagnamento alla Lettura per Minori/Anziani</b>	Il servizio intende rendere più accessibile il servizio agli anziani. Il volontario si occuperà di consegnare a domicilio i libri agli anziani che ne facciano richiesta.
<b>Attività di Aiuto ai Disabili in Biblioteca</b>	L'attività intende fornire un' aiuto ai disabili che vogliono frequentare la biblioteca, sia per l'accessibilità sia per l'assistenza ed inoltre, si intende rendere più accessibile il servizio a coloro che hanno difficoltà. Il volontario impegnato in questo servizio si occuperà, in accordo con la bibliotecaria, di fornire assistenza e aiuto ai disabili in biblioteca.
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Il volontario sarebbe di supporto nell'espletamento delle procedure necessarie per garantire l'accesso internet, garantirebbe assistenza e vigilanza sull'utilizzo del servizio.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>

<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Il volontario coinvolto in queste attività si occuperà di fornire supporto all'ufficio nell'organizzazione e realizzazione delle iniziative. La sua presenza contribuirà a migliorare l'organizzazione delle attività e ad incrementarne la qualità.
<b>Attività legate alla Ludoteca e Sale per Ragazzi</b>	Il volontario coinvolto in queste attività si occuperà di fornire supporto all'ufficio nell'organizzazione e realizzazione delle attività. La sua presenza contribuirà ad incrementare la qualità dell'offerta, l'organizzazione delle attività e la pubblicizzazione delle iniziative promosse.
<b>Attività legate alla Sala Multimediale, Fonoteca, Emeroteca</b>	Il volontario contribuirà al buon mantenimento del materiale e alla redazione della rassegna stampa locale.
<b>Attività legate ai Corsi della Biblioteca</b>	Funzioni di segreteria per ricevere le iscrizioni ai corsi organizzati per la cittadinanza.
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Incontri con le Scuole e le Agenzie del Territorio</b>	Il volontario sarà di supporto al personale per le attività in biblioteca e per la consegna e il ritiro dei volumi alle scuole.
<b>Organizzazione Mostre e Itinerari Culturali</b>	Il volontario coinvolto in queste attività collaborerà con la bibliotecaria aiutandola nell'organizzazione delle varie attività previste.

<b>Denominazione Sede: BARLASSINA</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario dopo aver appreso il materiale a disposizione potrà occuparsi dell'attività di assistenza e orientamento al pubblico.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il volontario si occuperà della ricezione delle richieste, della scelta del materiale e della consegna a domicilio.
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Registrare gli utenti in base alla normativa antiterrorismo e fornire loro assistenza durante la navigazione.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>

<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Il volontario sarà d'aiuto nella realizzazione tecnica delle varie manifestazioni.
<b>Attività legate alla Ludoteca e Sale per Ragazzi</b>	Il volontario sarà supporto per il personale nella gestione delle attività destinate ai ragazzi.
<b>Attività legate alla Sala Multimediale, Fonoteca, Emeroteca</b>	Il volontario sarà supporto per il personale nello svolgimento del servizio.
<b>Attività legate ai Corsi della Biblioteca</b>	Il volontario si occuperà di fornire un aiuto nella realizzazione tecnica dei corsi.
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>
<b>Organizzazione Mostre e Itinerari Culturali</b>	Il volontario si occuperà di fornire un aiuto nella realizzazione del progetto.

<b>Denominazione Sede: BRUGHERIO</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>
<b>Operazioni di Prestito</b>	Conoscere tutte le procedure relative alla circolazione del materiale disponibile in biblioteca, con una turnazione minima settimanale di 9 h per garantire al volontario l'apprendimento e il continuo aggiornamento delle conoscenze gestionali e bibliografiche
<b>Visite Guidate alla Biblioteca</b>	Studiare l'organizzazione dell'Atelier dei lettori e degli spazi e dei materiali della Biblioteca ragazzi e imparare a presentarli a gruppi classe, concludendo con qualche lettura di intrattenimento.
<b>Attività di Aiuto ai Disabili in Biblioteca</b>	Studiare la metodologia indicata con visite di studio o corsi anche presso centri specializzati; procurare i materiali di supporto e sperimentare la costruzione di libri modificati.
<b>Aggiornamento bibliografico</b>	Consultazione regolare dei cataloghi editoriali - on line e cartacei - e dei principali siti specializzati. Ricerca di nuovi siti utili al reperimento di informazioni bibliografiche. Verifica delle lacune presenti nelle collezioni della biblioteca. Visite settimanali presso l'edicola di riferimento per aggiornamento sulle offerte multimediali e/o librerie. Reperimento e segnalazione ai bibliotecari responsabili del miglior fornitore - fra quelli individuati dalla biblioteca - in quanto ad affidabilità, velocità ed economicità. Revisione del patrimonio.

<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Attività legate alla Ludoteca e Sale per Ragazzi</b>	Partecipare attivamente a: ricerca libri per tema, individuazione attività manuale relativa, ricerca materiali, collaborazione alla conduzione delle attività, partecipazione alle prove di lettura, coordinamento calendario volontari dell'atelier. Il tutto proceduto da distribuzione materiali informativi (o direttamente nelle scuole, nei negozi, sul territorio in generale o tramite spedizioni)

<b>Denominazione Sede: BUSNAGO</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario sarà da supporto agli operatori nell'attività di consulenza al prestito. L'obiettivo atteso non è quantificabile.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il VSCN affiancherà la Bibliotecaria nello svolgimento delle operazioni di prestito e collaborerà alle iniziative di promozione della lettura.
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Il volontario fornirà un supporto e un aiuto al pubblico.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Il volontario fornirà un supporto e un aiuto agli operatori nell'organizzazione degli eventi.

<b>Denominazione Sede: DESIO</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario affianca l'attività del personale comunale nelle attività fondamentali del servizio: informazione, prestito, gestione.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il volontario affianca l'attività del personale comunale nelle attività fondamentali del servizio: - ricerca dei libri nel catalogo collettivo - richiesta di prestito interbibliotecario - operazioni di prestito e restituzione dei libri della biblioteca e delle altre biblioteche associate



	- gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità libri richiesti tramite mail e sms) - operazioni di ricollocazione dei documenti
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Il volontario affianca il pubblico nella navigazione in internet.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>
<b>Attività legate alla Sala Multimediale, Fonoteca, Emeroteca</b>	Il volontario affianca l'attività del personale comunale nelle attività fondamentali del servizio: informazione, prestito, gestione.

<b>Denominazione Sede: GIUSSANO</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Assistenza nella sezione ragazzi con particolare riguardo alle ricerche scolastiche. Produzione di fotocopie da documenti su richiesta dell'utente
<b>Operazioni di Prestito</b>	Prestito in sede, prenotazioni interbibliotecarie, controllo ed evasione delle prenotazioni on-line
<b>Accompagnamento alla Lettura per Minori/Anziani</b>	Consulenza agli utenti
<b>Attività di Aiuto ai Disabili in Biblioteca</b>	Assistenza all'utente
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Presentazione del regolamento per l'uso delle postazioni; iscrizione dell'utente al servizio, in base alle normative vigenti; registrazione su documento cartaceo delle connessioni attuate; attivazione delle connessioni mediante password riservate al personale in servizio; eventuali suggerimenti per l'uso di internet ad utenti principianti.
<b>Back Office</b>	Ricollocazione e piccoli interventi di restauro dei libri
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i><b>Ruolo e Attività del Volontario</b></i>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Collaborazione nella pubblicizzazione e nella realizzazione delle attività ed eventi culturali; assistenza durante lo svolgimento degli stessi.
<b>Attività legate alla Ludoteca e Sale per Ragazzi</b>	Supporto nelle attività progettate dai bibliotecari

<b>Attività legate alla Sala Multimediale, Fonoteca, Emeroteca</b>	Riordino e prestito dei periodici
<b>Attività legate ai Corsi della Biblioteca</b>	Pubblicizzazione dell'iniziativa ed assistenza durante lo svolgimento
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Incontri con le Scuole e le Agenzie del Territorio</b>	Collaborazione nella preparazione dei laboratori legati alle iniziative di promozione della lettura e della biblioteca contestuali alla visita
<b>Attività di Animazione Culturale/Corsi per Minori e Giovani</b>	Collaborazione nella pubblicizzazione dell'iniziativa; eventuale raccolta delle adesioni; assistenza durante lo svolgimento

<b>Denominazione Sede: LISSONE</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Fornire informazioni di orientamento alla biblioteca, tramite l'utilizzo del software in compresenza dell'operatore di biblioteca.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Effettuare le operazioni di prestito/restituzione, gestire alcune operazioni del prestito interbibliotecario, avvisare telefonicamente, tramite sms o mail gli utenti per il ritiro dei libri prenotati.
<b>Accompagnamento alla Lettura per Minori/Anziani</b>	Guida nella diverse sezioni, allestimento di vetrine tematiche, preparazione di bibliografie.
<b>Attività di Aiuto ai Disabili in Biblioteca</b>	Aiutare l'utente nell'utilizzo delle strutture della biblioteca.
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Il volontario si occuperà della registrazione dei dati degli utenti.
<b>Back Office</b>	Il volontario si occuperà della risistemazione dei libri sugli scaffali, del reperimento libri richiesti tramite prestito interbibliotecario.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Il volontario di occuperà dell'informazione all'utenza, in supporto al bibliotecario
<b>Attività legate alla Ludoteca e Sale per Ragazzi</b>	Il volontario darà un supporto al bibliotecario nella gestione del servizio.

<b>Attività legate alla Sala Multimediale, Fonoteca, Emeroteca</b>	Il volontario darà un supporto al bibliotecario nella gestione del servizio.
<b>Attività legate ai Corsi della Biblioteca</b>	Il volontario darà un supporto al bibliotecario nella gestione del servizio.

<b>Denominazione Sede: MACHERIO</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario di servizio civile avrà il compito di curare il rapporto con l'utenza, fornendo indicazioni utili alla ricerca bibliografica mediante l'utilizzo di Opac e banche dati specifiche. L'attività sarà svolta in affiancamento al personale della biblioteca.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il volontario di servizio civile dovrà gestire autonomamente un punto prestito occupandosi anche della restituzione, del rinnovo dei documenti, del riordino dell'emoteca, della ricollocazione dei documenti e del rapporto con l'utenza.
<b>Visite Guidate alla Biblioteca</b>	Il volontario dovrà supportare la bibliotecaria nell'organizzazione del servizio. All'occorrenza gli verrà affidato un ruolo attivo nella realizzazione della visita guidata.
<b>Accompagnamento alla Lettura per Minori/Anziani</b>	Il volontario dovrà supportare la bibliotecaria nella fase preparatoria dell'attività attraverso la scelta dei libri o la realizzazione di bibliografie come anche durante l'intervento, collaborando in maniera fattiva
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Il volontario dovrà accompagnare l'utenza nell'utilizzo della strumentazione informatica fornendo indicazioni se necessario.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Il volontario dovrà supportare la bibliotecaria nel reperimento delle informazioni e nella realizzazione del materiale informativo e fornire aiuto per la preparazione e lo svolgimento dell'evento
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>

<b>Incontri con le Scuole e le Agenzie del Territorio</b>	Il volontario dovrà supportare la bibliotecaria nella progettazione e nella realizzazione pratica degli incontri.
---	---

<b>Denominazione Sede: NOVA MILANESE</b>
--

<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario opererà in collaborazione con il personale comunale addetto alla consulenza e consultazione.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il volontario affiancherà il personale comunale addetto al servizio prestito.
<b>Visite Guidate alla Biblioteca</b>	In collaborazione con il bibliotecario si occuperà dell'accoglienza degli utenti, della preparazione della visita e dei materiali che saranno utilizzati.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Supporto alla realizzazione della modulistica e del materiale pubblicitario; collaborazione nella gestione degli eventi.
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>
<b>Visite Guidate ai Musei del Territorio</b>	Affiancamento alle guide specializzate nelle visite ai siti museali e alle sale espositive; aiuto per l'allestimento degli spazi espositivi.
<b>Attività di Animazione Culturale/Corsi per Minori e Giovani</b>	Il volontario svolgerà un ruolo di supporto alle attività culturali programmate.

<b>Denominazione Sede: SEREGNO</b>
------------------------------------

<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<b><i>Ruolo e Attività del Volontario</i></b>
<b>Operazioni di Prestito</b>	Oltre alle transazioni di prestito, il servizio richiede azioni di supporto nella ricollocazione e nella gestione del prestito interbibliotecario (evasione richieste)
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Garantire assistenza all'utente per eventuali difficoltà nella navigazione internet o per la stampa dal web
<b>Back Office</b>	Supporto allo svolgimento delle operazioni

	relative all'iter del libro e del materiale multimediale (etichettatura, antitaccheggio, protezione del libro)
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Affiancamento nell'organizzazione e di supporto per la gestione delle sale, le attrezzature, la logistica, la pubblicizzazione ecc affiancamento nell'organizzazione del Concorso Pozzoli (supporto alla segreteria del Comitato Esecutivo che lavora durante l'anno) e supporto operativo alla realizzazione dell'evento.
<b>Attività legate alla Ludoteca e Sale per Ragazzi</b>	Affiancamento nell'organizzazione del servizio e supporto all'operatore per le attrezzature, la logistica e la gestione degli eventi (iscrizioni, assistenza alle classi, predisposizione materiali ecc)
<b>Attività legate alla Sala Multimediale, Fonoteca, Emeroteca</b>	Assistenza alla gestione del servizio emeroteca (iter dei periodici, prestito dei numeri in archivio, fotocopiatura e attività di riordino e controllo)
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Visite Guidate ai Musei del Territorio</b>	Supporto operativo all'organizzazione e alla realizzazione dei vari eventi
<b>Incontri con le Scuole e le Agenzie del Territorio</b>	Affiancamento nell'organizzazione del servizio e rapporto con il pubblico
<b>Organizzazione Mostre e Itinerari Culturali</b>	Supporto operativo all'organizzazione e alla realizzazione dei vari eventi
<b>Attività di Animazione Culturale/Corsi per Minori e Giovani</b>	Supporto operativo all'organizzazione, al coordinamento dei corsi e alla realizzazione dei vari eventi

<b>Denominazione Sede: SOVICO</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario dovrà affiancare il personale della biblioteca nella gestione del servizio.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Affiancare il personale e rispondere ai bisogni dell'utenza. Occuparsi dei prestiti.
<b>Visite Guidate alla Biblioteca</b>	Affiancare il personale della biblioteca durante le visite guidate, accogliere e assistere il pubblico in

	visita alla biblioteca, procedere all'iscrizione degli utenti al prestito.
<b>Accompagnamento alla Lettura per Minori/Anziani</b>	Affiancare il personale della biblioteca e relazionarsi con gli utenti.
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Affiancare il personale della biblioteca e relazionarsi con gli utenti.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Affiancare il personale della biblioteca e relazionarsi con gli utenti.

<b>Denominazione Sede: USMATE VELATE</b>	
<b>ATTIVITA' ORDINARIE</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Consulenza al Prestito e alla Consultazione</b>	Il volontario fornirà un aiuto al bibliotecario nell'attività di consulenza al prestito.
<b>Operazioni di Prestito</b>	Il volontario in affiancamento al bibliotecario lo aiuterà nello svolgimento delle operazioni di prestito.
<b>Supporto all'Internet Point</b>	Assistenza e supporto all'utenza durante la navigazione internet.
<b>PROMOZIONE DI EVENTI CULTURALI - CORSI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SALA MULTIMEDIALE E FONOTECA - EMEROTECA</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Attività ed Eventi Culturali svolti durante l'anno</b>	Il volontario in affiancamento al bibliotecario lo aiuterà nello svolgimento delle operazioni di promozione e organizzazione.
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI</b>	<i>Ruolo e Attività del Volontario</i>
<b>Organizzazione Mostre e Itinerari Culturali</b>	Il volontario in affiancamento al bibliotecario lo aiuterà nello svolgimento delle operazioni di promozione e organizzazione. Inoltre si occuperà di accogliere il pubblico.