

**DESCRIZIONE DEL CONTESTO**

Il Comune di Induno ha 10.470 cittadini residenti, di questi i bambini della fascia 0-6 anni (500) rappresentano il 4,8% della popolazione totale, i minori della fascia 7-14 anni (743) il 7,1% della popolazione, i giovani tra i 15 e i 30 anni (1712) il 16,3%, gli adulti con età compresa tra 31 e 65 anni (4931) il 47,1%, gli over 66 (2584) il 24.7 %.

Popolazione di Induno Olona al 31-12-2024, suddivisa per fasce di età

| 0-6<br>anni | F   | M   | 7-14<br>anni | F   | M   | 15-30<br>anni | F   | M   | 31-65<br>anni | F    | M    | > 66<br>anni | F    | M    |
|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|------|------|--------------|------|------|
| 500         | 243 | 257 | 743          | 366 | 377 | 1712          | 808 | 904 | 4931          | 2478 | 2453 | 2584         | 1445 | 1139 |

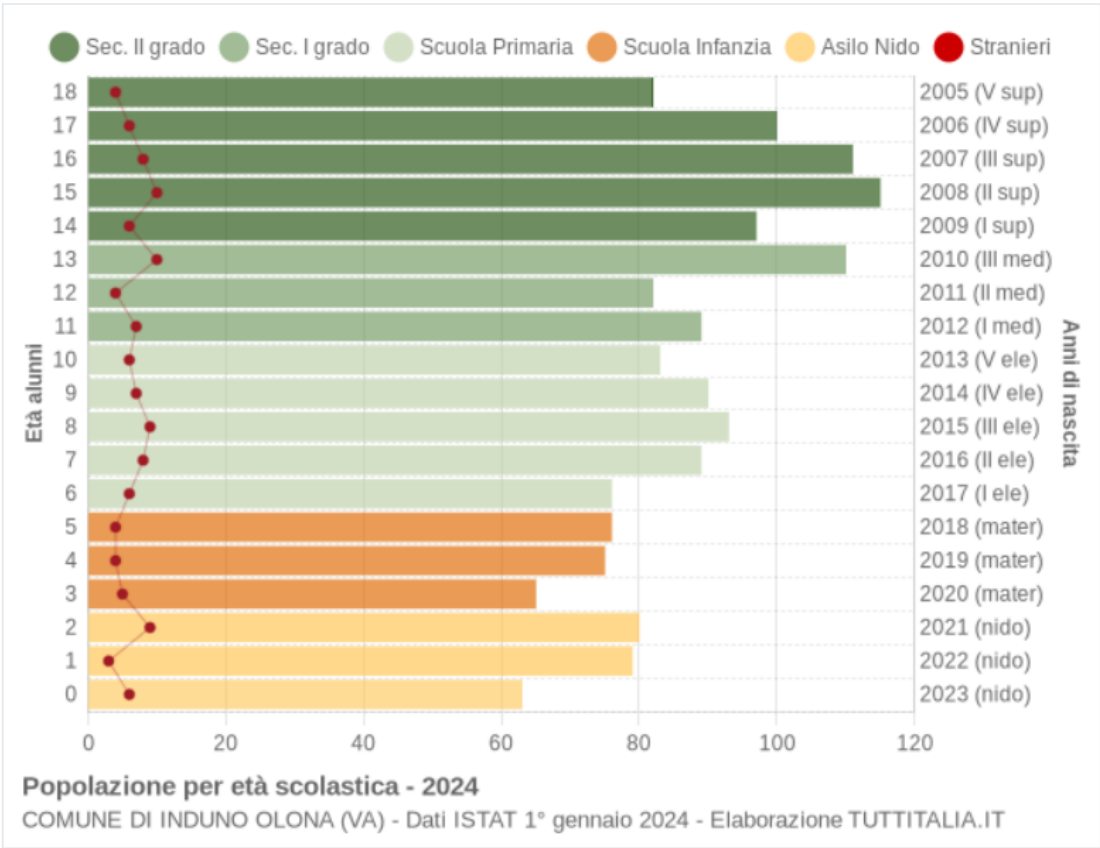
**IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO/CULTURALE**

La Biblioteca Comunale è parte componente della Rete Provinciale di Varese.

L'offerta culturale e formativa della Biblioteca Comunale di Induno Olona si articola attraverso una rete di servizi e collaborazioni che mirano a raggiungere tutte le realtà del territorio e le fasce di età.

Si riporta il grafico aggiornato al 1° gennaio 2024, che mostra la potenziale utenza di bambini e studenti durante l'anno scolastico in corso, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).

**Distribuzione della popolazione di Induno Olona per classi di età  
da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024**



## IL SISTEMA SCOLASTICO

| ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PASSERINI”                 |                                                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Scuola dell’Infanzia</b><br>Don Milani<br>100 bambini | <b>Scuola Primaria</b><br>Don Milani 189 alunni<br>Ferrarin 198 alunni | Scuola Secondaria di primo<br>grado Passerini<br>258 studenti |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>Asilo Nido Comunale “Lo scrigno”</b> 41 bambini |
|----------------------------------------------------|

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Scuola dell’Infanzia C. e A. Malnati – paritaria</b> 120 bambini |
|---------------------------------------------------------------------|

## ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA

### Attività con le scuole

Scuola dell’Infanzia: letture e attività laboratoriali. L’ascolto di storie è strumento necessario per crescere e ampliare il proprio campo cognitivo, relazionale ed esperienziale. Le iniziative indirizzate alla prima infanzia hanno come obiettivo inserire la pratica della lettura nell’ambito delle attività educative. E’ noto, infatti, che i bambini che familiarizzano con la lettura durante i primi anni di vita arricchiscono il loro vocabolario, ottengono una fluenza verbale migliore, oltre che una maggiore capacità di attenzione/concentrazione e di creatività e pensiero critico. Obiettivo costante è aumentare il numero dei lettori nel territorio di riferimento della nostra biblioteca, nella fascia dell’infanzia e dei loro genitori e nonni.

Scuola primaria: promozione e visite guidate delle classi alla biblioteca e visite alla scuola per diffondere il piacere e l’importanza della lettura. Strumento privilegiato per veicolare in modo creativo, partecipativo ed empatico nuove conoscenze, dando modo ai bambini di apprezzare l’aspetto avventuroso e coinvolgente della lettura. L’obiettivo è quello di rafforzare nei bambini dai 6 agli 11 anni l’abitudine alla lettura e alla frequentazione della biblioteca, attraverso la sperimentazione e la divulgazione di forme espressive e narrative maggiormente in uso nella fascia di riferimento, che raggiungano in modo diretto ed efficace il target d’età individuato. Viene fornito un servizio di reference e ricerca bibliografica su tematiche proposte dagli insegnanti e offerto il prestito di libri a tutta la classe.

### **Attività laboratoriali condotte da un’esperta nel campo specifico, con incontri multipli:**

- L’Esperienza dell’Arte “Alla scoperta dei grandi artisti” .
- Laboratori in occasione di festività e celebrazioni (aperte ai bambini e ai loro genitori).
- Collaborazione nell’attività di promozione della lettura affiancando attività laboratoriali, con le scuole dell’Infanzia.
- Nella Scuola Primaria, a tutte le classi di entrambi i plessi, viene presentato il “Passaporto del Piccolo Lettore”.
- Presentazione alle classi seconde di entrambi i plessi de “La biblioteca Pop-Up”.

Il “Gruppo di lettura” ha lo scopo di contribuire alla promozione della lettura quale attività condivisa, favorire l’interazione tra le persone e rafforzare i legami sociali, incoraggiando conversazioni sulla letteratura e la cultura, stimolando la curiosità e aprendo nuove prospettive. Le iniziative sono destinate agli utenti della biblioteca, al circolo di lettura già esistente presso la Biblioteca e aperte ai cittadini desiderosi o curiosi che intendano avvicinarsi ad essa.

**Bookcrossing-Cassetta dei Libri.** Questo progetto si basa su un concetto di generosità e solidarietà. L'essenza del progetto è semplice, ma potente: lasciare libri in luoghi pubblici accessibili a tutti, permettendo così a chiunque di prenderne uno e, a sua volta, di lasciarne uno. Questo ciclo virtuoso crea una sorta di biblioteca comunitaria diffusa, dove i libri sono liberi di viaggiare e incontrare nuovi lettori, senza alcuna barriera economica e permette di diffondere la cultura e promuovere la condivisione della conoscenza all'interno della comunità, anche tra la popolazione che non frequenta la biblioteca. Inoltre, contribuisce a ridurre lo spreco di libri e promuove la sostenibilità, in quanto si tratta di una forma di riciclo culturale. La Biblioteca contribuisce in prima persona allo sviluppo e alla riuscita di questo progetto monitorando lo stato e le condizioni delle Casette di Libri disposte sul territorio, implementando continuamente il materiale grazie ai libri ad essa donati.

**Escape Library\_**Il Sistema Bibliotecario, attraverso il progetto “BiblioLand – 101 cose da fare in biblioteca” finanziato da Fondazione Cariplo, ha sviluppato con un esperto game designer 5 percorsi di “Library Escape” che verranno ospitati a turno dalle biblioteche del sistema. Una library Escape è un gioco di logica che stimola la mente, l'intuito, lo spirito di squadra, attraverso giochi che aiutino, anche in maniera divertente, a conoscere meglio la biblioteca. I partecipanti devono cercare di arrivare alla soluzione finale cercando codici e indizi che facciano risolvere gli enigmi che si susseguono all'interno di alcuni libri della biblioteca. Per poter completare con successo il gioco si possono formare squadre composte da 2 a 6 persone che collaborano tra loro per trovare la soluzione finale. Il progetto è rivolto a tutte le fasce di età, ma si tenderà a proporlo prevalentemente agli studenti delle scuole medie e superiori che normalmente non usufruiscono del servizio bibliotecario.

**Presentazione di Libri.** Incontri con Autori del territorio per la presentazione dei loro ultimi libri, occasione di incontro e di dibattito sui temi proposti con l'Autore stesso e tra i partecipanti.

**Esposizione di opere artistiche realizzate da autori locali.** La Biblioteca, come centro aggregazionale e culturale, si propone di offrire opportunità e spazi anche per lo sviluppo creativo della persona, dando così accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili.

La risposta al buon funzionamento del servizio bibliotecario è il raggiungimento di un bacino di utenza sempre maggiore (minori, giovani, adulti, persone con disabilità) con l'incremento degli iscritti tra residenti e non, che permetta un aumento della circolazione del patrimonio letterario e una personalizzazione dell'offerta. La promozione di proposte culturali più ampie, che sappiano rispondere alle esigenze della propria utenza, tenendo conto della realtà territoriale, favorisce l'adesione alle diverse iniziative. Diversificare le attività, considerando le fasce di età e gli interessi predominanti degli utenti, oltre che considerare l'emergere di nuove esigenze, sono azioni fondamentali per ottenere un servizio bibliotecario ancora più gradito, efficiente e fruibile.

Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementata la fruizione dei servizi offerti, tenendo conto della importanza della diversificazione delle iniziative da proporre. Di grande rilevanza, inoltre, il mantenimento costante del dialogo e della collaborazione con le realtà territoriali ed istituzionali culturali, ricreative e formative presenti sul territorio indunese, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatro, Centro Polifunzionale. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, bambini/studenti, giovani e adulti, incontri inter-generazionali, attività laboratoriali costruite intorno al racconto di storie che coinvolgano persone con disabilità. La progettualità include anche la opportunità di organizzare eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

## Indicatori (situazione in partenza)

| INDICATORE DI PARTENZA                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numero iscritti totali: 1201 (958 adulti e 243 ragazzi) <ul style="list-style-type: none"><li>- residenti nel Comune (808 adulti e 172 ragazzi)</li><li>- non residenti 221 (150 adulti e 71 ragazzi)</li></ul> |
| Totale prestiti (stampati e multimedia): 32.419                                                                                                                                                                 |
| Numero incontri annuali con le scolaresche: 23                                                                                                                                                                  |
| Incontri annuali con Autori di libri: 6                                                                                                                                                                         |
| Incontri annuali di lettura con attività laboratoriale: 6                                                                                                                                                       |
| Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 12                                                                                                                                    |

## 2. DESTINATARI DEL PROGETTO

Destinatari sono:

- 1201 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- 900 bambini/alunni iscritti alle scuole del territorio interessati dai progetti di promozione della lettura rivolti alle scolaresche;
- utenti giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura ad utenza libera.
- gli insegnanti delle scuole del territorio, che utilizzano i servizi della biblioteca (materiale librario, visite con lettura e/o laboratori, sia presso la biblioteca, che nella scuola) utili alla crescita educativa e formativa degli alunni;
- persone con disabilità, come partecipazione a momenti di animazione del tempo libero, attività di inclusione sociale con riequilibrio delle disparità sociali.
- tutti i cittadini dei comuni limitrofi che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura ad utenza libera ed usufruire dei servizi della biblioteca.

## 3. OBIETTIVI DEL PROGETTO:

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

| INDICATORE DI PARTENZA | INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO |
|------------------------|----------------------------------------|
| Numero iscritti: 1201  | Numero iscritti: + 5%                  |
| Totale prestiti: 32419 | Totale prestiti: + 5%                  |

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura**

| INDICATORE DI PARTENZA                                                          | INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Numero incontri annuali con le scolaresche: 23                                  | Numero incontri annuali con le scolaresche: + 5%                  |
| Incontri di lettura con attività laboratoriali annuali, riservati ai bambini: 6 | Incontri annuali riservati a bambini e persone con disabilità: 12 |

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 12 | +5% |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari
- 400 ore circa per incrementare le attività di promozione della lettura con minori e adulti

#### 4. COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI                                                                                                 | AZIONI                                                                                       | ATTIVITA' DI PROGETTO                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario | 1. Contatto con l'utenza                                                                     | 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti                                             |
|                                                                                                           |                                                                                              | 2. Iscrizione nuovi utenti                                                                          |
|                                                                                                           |                                                                                              | 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo                                        |
|                                                                                                           |                                                                                              | 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)     |
|                                                                                                           | 2. Gestione del patrimonio librario                                                          | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale                       |
|                                                                                                           |                                                                                              | 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale                                |
|                                                                                                           |                                                                                              | 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto                                      |
|                                                                                                           |                                                                                              | 4. Invio solleciti                                                                                  |
| 2. Incrementare le attività di promozione della lettura                                                   | 1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio | 1. Contatto con le scuole e gli insegnanti                                                          |
|                                                                                                           |                                                                                              | 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche                          |
|                                                                                                           |                                                                                              | 3. Supporto alla gestione degli incontri in corso di svolgimento                                    |
|                                                                                                           |                                                                                              | 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi                                                 |
|                                                                                                           | 2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti    | 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri                                          |
|                                                                                                           |                                                                                              | 2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari                                             |
|                                                                                                           |                                                                                              | 3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web |
|                                                                                                           |                                                                                              | 4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi                      |

|  |  |                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------|
|  |  | 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri |
|--|--|---------------------------------------------------------|

## 5. TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

### Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

|                                                                                                 | 1<br>mese | 2<br>mese | 3<br>mese | 4<br>mese | 5<br>mese | 6<br>mese | 7<br>mese | 8<br>mese | 9<br>mese | 10<br>mese | 11<br>mese | 12<br>mese |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| <b>Azione 1: Contatto con l'utenza</b>                                                          |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti                                         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 2. Iscrizione nuovi utenti                                                                      |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo                                    |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| <b>Azione 2: Gestione del patrimonio librario</b>                                               |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale                   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale                            |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto                                  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 4. Invio solleciti                                                                              |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

|                                                                                                            | 1<br>mese | 2<br>mese | 3<br>mese | 4<br>mese | 5<br>mese | 6<br>mese | 7<br>mese | 8<br>mese | 9<br>mese | 10<br>mese | 11<br>mese | 12<br>mese |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| <b>Azione 1: Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio</b> |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 1. Contatto con le scuole e gli insegnanti                                                                 |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche                                 |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| 3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento                                                         |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |

|                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Azione 2: Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 6. RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI OPERATORI VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

| AZIONI                              | ATTIVITA' DI PROGETTO                                                                           | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Contatto con l'utenza            | 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti                                         | Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete Bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento. |
|                                     | 2. Iscrizione nuovi utenti                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Gestione del patrimonio librario | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale                   | Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie                                                                                                                                                                                          |
|                                     | 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                    |                                                                  |
|--|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | 4. Invio solleciti | testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca. |
|--|--------------------|------------------------------------------------------------------|

## Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

| AZIONI                                                                                                                         | ATTIVITA' DI PROGETTO                                                                               | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - 1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio e per le persone con disabilità | 1. Contatto con le scuole e gli insegnanti                                                          | <p>Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con le scuole e gli insegnanti</li> <li>- Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche e delle persone con disabilità</li> <li>- Supporto alla gestione degli incontri in corso di svolgimento</li> <li>- Allestimento degli spazi e riordino degli stessi</li> </ul>                                                                                                               |
|                                                                                                                                | 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                | 3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                | 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti                                      | 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri                                          | <p>Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>- Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari</li> <li>- Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web</li> <li>- Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> <li>- Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> </ul> |
|                                                                                                                                | 2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                | 3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                | 4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                | 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 7. RISORSE UMANE COMPLESSIVE NECESSARIE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

| <b>RISORSA UMANA ATTUALE</b>         | <b>RUOLO</b>                                                                                                                 | <b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. 1 bibliotecaria                   | Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca. Realizzazione di incontri di promozione della lettura in biblioteca. | Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca<br>Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti |
| n. 1 assistente bibliotecario        | Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca                                                        | Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca<br>Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte agli adulti |
| n. 5 Insegnanti delle scuole         | Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca                                                                      | Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca                                                                    |
| n. 5 Volontari, presenti a rotazione | Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca                                                        | Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca                                                                                                               |

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

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario**

| <b>AZIONE</b>            | <b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>                                                                               | <b>UTILIZZO</b>                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Contatto con l'utenza | 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti | Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione         |
|                          | 1 Telefono e posta elettronica                                                                                     | Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni                                             |
|                          | 1 Stampante                                                                                                        | Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo, moduli di iscrizione |
|                          | 1 Fotocopiatrice                                                                                                   | Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo    |
|                          | 1 Automezzo comunale                                                                                               | Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio                 |
|                          | Materiale di cancelleria                                                                                           | Supporto all'attività ordinaria                                                           |
|                          | Connessione wi-fi                                                                                                  | Fruizione da parte degli utenti                                                           |

|                                     |                                                                                                                    |                                                             |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 2. Gestione del patrimonio librario | 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti | Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale |
|                                     | 1 Telefono e posta elettronica                                                                                     | Contatto con l'utenza e invio solleciti                     |
|                                     | 1 Stampante                                                                                                        | Stampa delle etichette dei libri e di documenti             |
|                                     | 1 Fotocopiatrice                                                                                                   | Riproduzione dei documenti e dei materiali                  |
|                                     | Materiale di cancelleria                                                                                           | Supporto all'attività ordinaria                             |

### **Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura**

| <b>AZIONE</b>                                                                                                                | <b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>                                                                               | <b>UTILIZZO</b>                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio e per le persone con disabilità | 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti | Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche                               |
|                                                                                                                              | 1 Sala ragazzi                                                                                                     | Accoglienza delle scolaresche                                                                                 |
|                                                                                                                              | 1 Telefono e posta elettronica                                                                                     | Contatto con gli insegnanti delle scuole                                                                      |
|                                                                                                                              | Materiale didattico e ludico                                                                                       | Supporto alle letture organizzate destinate alle classi                                                       |
|                                                                                                                              | Materiale di cancelleria                                                                                           | Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri                                                             |
| 2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti                                    | 1 Pc con connessione a internet                                                                                    | Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo |
|                                                                                                                              | 1 Telefono e posta elettronica                                                                                     | Contatto con l'utenza, con gli autori e gli attori                                                            |
|                                                                                                                              | 1 Stampante                                                                                                        | Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali                                                    |
|                                                                                                                              | Spazi dedicati                                                                                                     | Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture e delle attività laboratoriali                 |

### **9. EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:**

Flessibilità oraria. Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio. Rispetto della privacy. Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali. Eventuale utilizzo dell'automezzo comunale per spostamenti sul territorio.