



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

 <p>Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina</p>	<p>Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina Via E. Mach, 2 – 38010 San Michele all’Adige (TN) Tel. 0461 650314 Referente per i contatti con i giovani: Daniela Finardi d.finardi@museosanmichele.it</p>
Titolo progetto	L’informazione: dalla carta al digitale
Data inizio¹	1 giugno 2016
Durata (mesi)	12
Numero partecipanti	1
Attività prevista	<p>Il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina è più importante museo etnografico italiano di ambito regionale con un ricco percorso espositivo che attraversa ben 43 sale, divise in 25 diverse sezioni ma è anche il luogo ideale in cui avvicinarsi alla memoria e alle radici del territorio. All’esposizione permanente il Museo affianca infatti un’intensa attività didattica, editoriale e di ricerca, organizza iniziative per le famiglie e per divulgare la cultura popolare della montagna alpina, collabora con altri Musei italiani, con gli Ecomusei della Provincia di Trento e con i siti di interesse etnografico presenti in Trentino, partecipa a numerosi eventi sul territorio e ospita una Biblioteca e una mediateca specializzate.</p> <p>La revisione della collezione dell’emeroteca che fa parte della Biblioteca del Museo, viene fatta annualmente per le nuove acquisizioni e per la cancellazione di titoli in corso. Particolare attenzione è necessaria quando la pubblicazione dei periodici non è regolare o in caso di cessazione della stessa. Si rende utile abbastanza di frequente lo svecchiamento delle collezioni a scaffale aperto con la ricollocazione a scaffale chiuso, nel caso di materiale obsoleto o meno richiesto.</p> <p>Tutti i periodici vengono inventariati e il rinnovo degli abbonamenti, sia quelli in omaggio che a pagamento, viene fatto una volta nel corso dell’anno.</p> <p>La richiesta dell’attivazione di un progetto di Servizio Civile Universale Provinciale presso la Biblioteca del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina è motivata dalla necessità di revisione e cura dell’emeroteca che si trova all’interno della Biblioteca stessa.</p> <p>Inoltre sarà fondamentale il suo lavoro per la rassegna stampa, la</p>

¹ La data di inizio deve coincidere con il primo giorno del mese, anche se festivo.

quale attualmente è solo cartacea (archiviata in faldoni) e per la quale verrà predisposto un nuovo software appositamente studiato per il Museo. Con questo programma, dalle scansioni che verranno fatte dei singoli articoli si potranno poi archiviare gli stessi in formato pdf indicizzandoli attraverso dei tag, ovvero delle parole chiave che ne descrivano il contenuto e permettano poi la ricerca a posteriori degli articoli in base agli argomenti, alla data e/o alla testata sulla quale sono usciti. Il programma permetterà anche la segnalazione ai dipendenti di articoli di interesse per i vari settori del Museo, in modo che tutti siano sempre aggiornati sulla rassegna stampa.

L'impiego del volontario si intende a supporto del personale in organico, sia della Biblioteca che del settore comunicazione.

Il giovane volontario che presterà Servizio Civile presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina affiancherà il personale della biblioteca nelle funzioni di orientamento, guida e assistenza all'utente, prestito materiali e aggiornamento dell'emeroteca. Inoltre si occuperà della scansione degli articoli della rassegna stampa e della loro indicizzazione con un software creato appositamente per il Museo, in collaborazione con l'ufficio comunicazione del Museo.

Grazie al periodo di formazione specifica e a seguito dell'affiancamento al personale del Museo, potrà acquisire conoscenze specifiche sul Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina, le collezioni, le funzioni caratterizzanti l'ente e le attività che svolge durante l'anno e ottenere una certa padronanza sulle funzioni e i servizi che offre la Biblioteca Šebesta.

Saranno richieste quindi le seguenti attività:

- fornire supporto/collaborazione (basilare) alla gestione della Biblioteca, in particolare nell'attività di inventariazione dei nuovi acquisti di libri, riviste e multimediali e nella gestione del prestito e del prestito interbibliotecario;
- dopo l'acquisizione del giusto bagaglio di esperienza, collaborare nell'attività di servizio al pubblico: assistenza agli utenti nell'uso della biblioteca, prestito, fotocopie, scansioni e riordino libri collocati a scaffale aperto;
- dopo aver acquisito autonomia nell'utilizzo del software "Amicus" per quanto riguarda la ricerca e la registrazione del prestito, gestire delle ricerche bibliografiche e di orientamento sul posseduto all'interno del patrimonio della Biblioteca e saper registrare l'eventuale prestito;
- una volta approfondita la conoscenza dell'emeroteca e della sua specificità, aggiornare le collezioni a scaffale aperto, con la ricollocazione a scaffale chiuso, nel caso di materiale obsoleto o meno richiesto;
- collaborando con la responsabile della biblioteca, utilizzare il software "Filemaker" per l'inventariazione del materiale bibliografico e audiovisivo e per l'aggiornamento del catalogo delle riviste e dei periodici;
- dopo il periodo di formazione e di affiancamento al lavoro della responsabile della comunicazione, essere in grado di individuare autonomamente gli articoli che riguardano direttamente il Museo e anche quelli che parlano di argomenti

	<p>di interesse per le attività che il Museo svolge;</p> <ul style="list-style-type: none"> • scansionare gli articoli individuati per l’inserimento degli stessi nella rete del Museo attraverso il software appositamente realizzato per l’Ente; • gestire il software per la catalogazione degli articoli facenti parte della rassegna stampa, indicizzando gli stessi secondo le categorie prestabilite; <p>distribuire ai funzionari e ai dipendenti del Museo gli articoli di loro interesse in base ai singoli settori lavorativi attraverso il software apposito.</p>
Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Il/La volontario/a da coinvolgere nel progetto dovrà avere alcune caratteristiche che gli permetteranno di portare a termine al meglio il progetto di SCUP, come la capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in gruppo, predisposizione all’osservazione, interesse per il settore giornalistico, attenzione ai media, volontà di scoprire nuove realtà editoriali legate a antropologia generale, etnografia alpina, folklore, storia locale trentina e studi di cultura materiale.</p> <p>Saranno requisiti essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado • conoscenza dei programmi informatici di base (Microsoft Office Word – Microsoft Office Excel, Adobe Reader) <p>Costituiscono requisiti preferenziali per il Servizio Civile Universale Provinciale oggetto di questo progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laurea nei seguenti corsi di studi: Studi storici e filologico-letterari, Conservazione dei Beni Culturali, Beni archivistici e librari, Lettere, Sociologia, Scienze antropologiche, Archeologia, Discipline delle Arti della Musica e dello Spettacolo, Giornalismo • interesse nei confronti di biblioteconomia, antropologia, etnografia e storia del territorio provinciale • conoscenza delle lingue inglese e tedesco <p>L’attitudine alla partecipazione al progetto sarà valutata attraverso un colloquio che avrà luogo presso la sede del Museo e che accerterà tanto i requisiti essenziali e preferenziali, quanto il grado di conoscenza e di condivisione degli obiettivi del progetto e l’idoneità allo svolgimento delle mansioni previste. La selezione si svolgerà sulla base di una griglia valutativa predisposta con riferimento ai requisiti essenziali e preferenziali e al progetto. La griglia, strutturata in indicatori da 1 a 10, avrà un valore minimo d’idoneità pari a 6.</p>
Impegno orario²	1400 ore all’anno (con minimo 12 ore settimanali)
Giorni alla settimana³	5
Eventuali particolari obblighi del giovane	

² Specificare il modello orario prescelto.

³ Specificare anche i giorni occupati nel caso di orario ridotto al minimo (solo per il modello orario “a monte ore”).

Sedi di attuazione	Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina Via E. Mach, 2 – 38010 San Michele all'Adige (TN)
Vitto/alloggio	1 solo vitto
Formazione generale	Almeno un giorno (7 ore) al mese.
Formazione specifica	<p>La formazione specifica, che vuole consentire al giovane l'acquisizione delle competenze delle conoscenze necessarie all'espletamento del progetto, sarà svolta presso il Museo, durerà in totale 72 ore, che si svolgeranno per la maggior parte nel primo periodo di Servizio Civile, e sarà articolata nei seguenti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia e funzioni del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige, a cura del Direttore Giovanni Kezich, durata 2 ore • Il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina come luogo di conservazione della memoria di una regione alpina e come centro di ricerca, attività del Museo durante l'anno, eventi e iniziative sul territorio, a cura di Daniela Finardi, durata 2 ore • Presentazione dei vari settori del Museo, con divisione delle competenze e degli interessi dei funzionari che lavorano all'interno dell'Ente, a cura di Daniela Finardi, durata 2 ore • Presentazione generale delle attività didattiche del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina: dai percorsi con le scuole ai corsi per adulti, a cura di Nadia Salvadori, Stefania Dallatorre e Daniela Finardi, durata 2 ore • La Biblioteca Šebesta del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina: storia, funzioni e gestione del patrimonio librario e audiovisivo, a cura di Patrizia Antonelli, durata 8 ore • Illustrazione dei vari metodi di incremento del patrimonio librario e audiovisivo: acquisto, scambio e omaggio, a cura di Patrizia Antonelli, durata 4 ore • Conoscenza del programma di ricerca rivolto agli utenti OseeGenius, a cura di Patrizia Antonelli, durata 2 ore • Apprendimento del programma Amicus, utilizzato dai bibliotecari del Sistema bibliotecario trentino, a cura di Patrizia Antonelli: <ul style="list-style-type: none"> - ricerca, durata 2 ore - prestito, durata 2 ore - prestito interbibliotecario, durata 5 ore • Padronanza del programma utilizzato per l'inventariazione del materiale librario e audiovisivo, Filemaker, a cura di Patrizia Antonelli, durata 4 ore • L'emeroteca del Museo, riviste e periodici nei settori dell'etnografia e dell'antropologia, a cura di Patrizia Antonelli, durata 10 ore • Metodi di diffusione ai media dei comunicati stampa e della promozione delle iniziative del Museo, a cura di Daniela Finardi, 2 ore

	<ul style="list-style-type: none"> • La rassegna stampa del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina: il “vecchio” metodo di archiviazione degli articoli, a cura di Daniela Finardi, 1 ora • Gli articoli che parlano del Museo e quelli di interesse per il personale interno: indicizzazione per argomenti, a cura di Daniela Finardi, 1 ora • Il nuovo software per la catalogazione e l’indicizzazione degli articoli della rassegna stampa del Museo, a cura di Daniela Finardi e di un incaricato di Microweb Sas di Fabbro Francesco, 4 ore • Affiancamento nella realizzazione della rassegna stampa, a cura di Daniela Finardi, 15 ore • La sicurezza sul luogo di lavoro, a cura di Gruppo SEA, società che si occupa di consulenze ed erogazione di servizi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, durata 4 ore
<p>Competenze acquisibili</p>	<p>Durante i mesi di Servizio civile, il/la giovane seguirà un percorso formativo e operativo che permetterà di acquisire conoscenze e competenze specifiche nei settori della museologia, dell’antropologia, della biblioteconomia, della comunicazione, della divulgazione e promozione museale; in particolare, potrà acquisire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento di un museo; - conoscenza dei principi costitutivi del sistema biblioteca; - esperienza della natura, della gestione e delle modalità di aggiornamento di un’emeroteca; - esperienza di metodi e tecniche di inventariazione di libri, riviste e multimediali all’interno di una biblioteca; - esperienza di front office in una biblioteca, in particolare nella gestione del prestito e prestito interbibliotecario; - conoscenza dei principi di base del sistema professionale legato al mondo della comunicazione; - conoscenza di strumenti e tecniche di costruzione e utilizzo di veicoli comunicativi (cartacei, audio, video, telematici, ecc.); - conoscenza del web e delle reti di comunicazione virtuali; - conoscenza sulle principali testate dei media locali; - esperienza nei metodi di diffusione dei comunicati stampa ai media; - esperienza nei modalità di promozione delle iniziative del Museo; - esperienza nelle metodologie di controllo qualità nella comunicazione; - esperienza in relazione all’utilizzo del programma informatico adottato dal Museo per l’archiviazione e l’indicizzazione degli articoli appartenenti alla rassegna stampa. <p>Il/la giovane potrà inoltre migliorare la propria capacità di interagire con interlocutori con competenze diverse e avrà la possibilità di organizzare e gestire informazioni connesse al patrimonio etnografico trentino.</p>