



Ministero della Cultura

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE

50122 Firenze – Piazza Cavallegeri, 1 – Tel. 055/249191 – <http://www.bncf.firenze.sbn.it>

Progetto: **Dentro la Biblioteca**
Settore: **Educazione e promozione culturale**
Codice dell'Ente, III Categoria: 3C00341

N° volontari 10
Ore settimanali 30
Formazione generale: 41 ore
Formazione specifica: 41 ore

La Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, aperta al pubblico come Biblioteca Magliabechiana nel 1747, assume nel 1885 il titolo di Nazionale Centrale che le permette di ricevere, allora come oggi, un esemplare di tutti i documenti di interesse culturale prodotti per la diffusione al pubblico: libri, giornali, manifesti, prodotti digitali *on* e *off line*, ecc.

Nonostante l'elevato numero di biblioteche presenti sul territorio e il considerevole incremento registrato negli ultimi anni dalle biblioteche del Comune di Firenze e dalla nuova biblioteca del Polo universitario fiorentino, la Biblioteca rimane il principale riferimento per gli studiosi della città, nonché la biblioteca principale del Polo SBN di Firenze. L'Istituto è in grado di soddisfare ogni esigenza di studio e di ricerca e rappresenta uno dei più importanti punti di riferimento per gli studiosi italiani e stranieri che la frequentano abitualmente o si rivolgono ai settori di riferimento per ricerche bibliografiche, richieste di prestito o di riproduzione.

La **Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze**, inserita in un contesto territoriale ricco di offerte informative di vario genere, documenta la produzione editoriale italiana e costituisce l'archivio nazionale del libro.

Dispone di un patrimonio di 6.500.000 volumi a stampa;
115.000 testate di periodici di cui circa 18.000 in corso;
3.900 incunaboli;
25.296 manoscritti;
29.000 edizioni del XVI secolo;
circa 1.000.000 di autografi;
oltre 71.000 tra stampe, stampati musicali, carte geografiche, disegni, fotografie;
oltre 2.700.000 opuscoli;
oltre 60.000 tesi di dottorato cartacee.

Periodicamente vengono organizzati, in sede, mostre, convegni, seminari, letture ed altre manifestazioni culturali, volte alla diffusione della conoscenza ed alla valorizzazione del patrimonio. Inoltre, al fine di favorire la conoscenza dell'Istituto, la promozione della lettura e stimolare l'interesse e la sensibilità nei confronti delle biblioteche e del patrimonio in esse custodito la Bncf organizza e promuove visite guidate e attività didattiche destinate a diverse tipologie di utenti: associazioni, enti, scuole, università, istituzioni culturali e sociali di ambito territoriale, nazionale e internazionale.

B N C F

Posta elettronica: Ufficio di Direzione: bnc-fi@beniculturali.it - Posta certificata: mbac-bnc-fi@mailcert.beniculturali.it

Informazioni: bnc-fi.info@beniculturali.it

La Biblioteca riceve per deposito legale, acquisto o dono un totale di circa 250.000 pezzi annui fra quotidiani e riviste e circa 70.000 monografie. Ogni anno vengono prodotte circa 69.000 notizie bibliografiche, di cui circa 50.000 nuove registrazioni in SBN che vanno ad implementare la base dati dell'Istituto ricca di circa 2.739.900 titoli, mentre la Bibliografia Nazionale Italiana registra circa 14.000 record.

La Biblioteca accoglie un'utenza giornaliera media di 500 utenti e quotidianamente preleva dai magazzini, consegna e ricolloca a posto centinaia di documenti.

Il sito internet della BNCF registra una media di n. 350.000 pagine visitate giornalmente.

La biblioteca è aperta al pubblico dalle ore 8,15 alle 19,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,15 alle 13,30 il sabato e vengono effettuate 8 distribuzioni giornaliere di documenti: è necessario mantenere sia qualitativamente che quantitativamente, i servizi offerti, rispondendo all'esigenza di offrire un adeguato livello di efficienza nei servizi erogati, come previsto nella "Carta dei servizi.

Obiettivi del progetto sono dunque:

- garantire il mantenimento dell'orario di distribuzione del materiale per far fronte alle richieste del pubblico;
- incrementare i servizi di accoglienza e assistenza al pubblico, consultazione e prestito.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

I giovani verranno affiancati al personale di ruolo BNCF attualmente in servizio nelle seguenti attività:

- 1) individuazione e distribuzione del materiale bibliografico conservato nei magazzini;
- 2) accettazione delle richieste, consegna al pubblico del materiale e successivo ritiro dello stesso, con l'utilizzo di procedure informatizzate, presso i vari punti di distribuzione;
- 3) ricollocazione del materiale nei magazzini, riordino e revisione delle raccolte;
- 4) revisione e riordino del materiale collocato a scaffale aperto nelle sale;
- 5) prima informazione, iscrizione e accoglienza agli accessi, vigilanza nelle sale di lettura

L'impiego dei giovani consentirà in particolare:

- 1) la riduzione dei tempi di attesa degli utenti;
- 2) una più efficace erogazione dei servizi: iscrizione, lettura, prestito;
- 3) un maggior rispetto dei criteri di tutela e conservazione dei beni librari.

I giovani dovranno concordare l'orario con L'Ente e dare la disponibilità a prestare la loro attività nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì 8,00-14,00 oppure 13,00-19,00.

Ognuno avrà a disposizione una postazione di lavoro adeguata alla normativa sulla sicurezza nei posti di lavoro.

In considerazione della particolare natura del progetto, che prevede l'inserimento dei volontari in una struttura destinata allo studio e alla ricerca, con contatto diretto con un pubblico anche internazionale, compiti di qualche responsabilità ed uso frequente di tecnologie informatiche, si ritiene necessario **prevedere i seguenti ulteriori requisiti:**

- 1) possesso diploma quinquennale di scuola media superiore
- 2) conoscenza informatica di base (programmi di video-scrittura);
- 3) conoscenza di livello medio di almeno una lingua straniera.

La partecipazione al progetto permetterà ai giovani di acquisire la conoscenza delle norme, delle procedure e delle attrezzature necessarie per l'erogazione dei servizi della Biblioteca con particolare riferimento a:

- accessione e gestione delle opere (acquisizione, catalogazione, collocazione, etc.),
- utilizzo delle risorse elettroniche,
- distribuzione e servizi al pubblico,
- prima informazione, attività di *reference* e assistenza all'utenza,
- servizio di prestito
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

(Competenze UC 351 Gestione del *front office* e *back office*, UC Accoglienza, UC 1640 Registrazione e archiviazione documenti)

Le competenze acquisite saranno certificate in parte dall'Ente proponente il progetto e in parte dall'Ente accreditato per la formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

La formazione generale sull'ordinamento del servizio civile, l'obiezione di coscienza, la protezione civile, la difesa della patria, il volontariato culturale e quella **specificata** sarà effettuata in sede.

Contenuti della formazione specifica:

- 1) Storia della Biblioteca e dei suoi fondi
- 2) la Biblioteca Nazionale ed i suoi compiti istituzionali
- 3) il regolamento organico delle biblioteche e il regolamento interno della Biblioteca Nazionale
- 4) il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- 5) norme di comportamento con gli utenti. Obblighi verso l'Amministrazione
- 6) l'organizzazione dei servizi al pubblico:
 - a) accoglienza
 - b) lettura e sale di consultazione
 - c) informazione bibliografica
 - d) prestito
 - e) fotocoproduzione
- 7) il deposito legale:
 - a) cenni storici
 - b) l'attuale normativala Bibliografia Nazionale Italiana
- 8) l'iter del libro e delle pubblicazioni periodiche:
 - a) accessione e inventariazione
 - b) catalogazione
 - c) cartellinatura e immagazzinamento
- 9) la tutela del materiale
- 10) visita al Laboratorio di restauro
- 11) i magazzini librari e le raccolte della Biblioteca
- 12) la sicurezza in Biblioteca
- 13) il sistema informatico della Biblioteca(SBN)
- 14) visita guidata delle Sale di consultazione
- 15) visita guidata dei magazzini librari
- 16) visita guidata del settore manoscritti
- 17) visita guidata della sala periodici
- 18) visita degli uffici
- 19) affiancamento
- 20) verifica finale e valutazione della formazione ricevuta.