

**Obiettivi del progetto:**

**Obiettivo generale** è sviluppare e migliorare i servizi della Biblioteca e dell'Archivio, tenuto conto che la prima fa parte da qualche anno del "Polo Biblioteca Ambrosiana", aderendo di conseguenza alla rete SBN.

**Obiettivo specifico** è 1) provvedere all'aggiornamento periodico e al monitoraggio del patrimonio bibliografico, fotografico e dell'archivio, attraverso l'uso di un software di catalogazione e gestione on-line del patrimonio; 2) fornire un servizio di reference per assistere gli utenti nella ricerca e nella consultazione del patrimonio librario; 3) produrre opuscoli informativi e tenere aggiornati nei contenuti la pagina OPAC e il sito della Biblioteca; 4) partecipare al riordino, inventariazione e digitalizzazione dei fondi archivistici e predisporre strumenti cartacei e digitali che rendano facilmente fruibile il patrimonio archivistico.

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

Inizialmente il volontario sarà impegnato nell'apprendimento dei gestionali ClavisNg (software di catalogazione on-line) e Discovery NG (gestione pagina OPAC), anche eventualmente attraverso la partecipazione ai moduli formativi programmati nel corso dell'anno. Ciò gli consentirà di procedere in autonomia al lavoro di catalogazione on-line e di amministrazione della pagina OPAC. Al volontario saranno trasmesse le conoscenze necessarie sulle caratteristiche del patrimonio bibliografico della Biblioteca per svolgere conseguentemente attività di supporto e consulenza all'utenza. Verrà inoltre messo a conoscenza del patrimonio fotografico e coinvolto nella sua inventariazione. Sarà istruito per predisporre opuscoli informativi e per aggiornare periodicamente i contenuti del sito web aziendale. Al termine del tirocinio aziendale, il volontario avrà maturato più specializzazioni attinenti alla figura del bibliotecario/catalogatore e servizio di reference agli utenti, supporto alle diverse attività della Biblioteca, gestione risorse elettroniche (banche dati, catalogazione on-line, ecc), produzione editoriale, di conoscenza delle tecniche di catalogazione con la strumentazione messaggi a disposizione.

Con riferimento all'archivio, il volontario sarà affiancato dal personale tecnico che segue la gestione dell'archivio per apprendere le procedure e gli strumenti utilizzati ed approfondire la consistenza e le problematiche connesse con la conservazione e la tutela del patrimonio documentale.

Il volontario parteciperà inoltre ad interventi di riordino ed inventariazione dei fondi archivistici secondo procedure predeterminate e condivise e sarà coinvolto nella gestione di tutte le fasi di vita dell'archivio, corrente, deposito e storico.

**Requisiti del volontario**

Il volontario che partecipa al progetto è preferibile che sia in possesso almeno di una Laurea triennale ad indirizzo umanistico.

**N. dei volontari richiesti:** 2

**Sede di servizio:**

Biblioteca Isimbardi - Città metropolitana di Milano - Via Vivaio, 1 - 20122 Milano

Archivio - Città metropolitana di Milano - Via Vivaio, 1 - 20122 Milano

**Riferimenti dell'OLP:**

Pietro Marino - [p.marino@cittametropolitana.milano.it](mailto:p.marino@cittametropolitana.milano.it) – 02.7740.2448