



**ABL**  
**Amici delle Biblioteche**  
e della **Lettura** OdV

# Volontariato a scrittorincittà 2021

In questo piccolo vademecum troverai illustrati i servizi in cui vengono impegnati i **volontari aderenti** al **progetto "Volontariato a scrittorincittà"** di **ABL - Amici delle Biblioteche e della Lettura OdV**. Ti aiuterà a capire se fare il volontario è davvero una cosa che ti interessa e che puoi fare in base al tempo che hai a disposizione, e quali sono le mansioni per cui ti senti più portato.

Una volta che hai letto bene queste pagine, compila il **form di adesione** e invialo, caricando anche la **scansione** della tua **carta d'identità, entro domenica 17 ottobre**. Se sei minorenne, devi far compilare a uno dei tuoi genitori l'**autorizzazione** e caricarla sul form insieme alla copia della carta d'identità di un genitore. Ti ricordiamo che per svolgere servizio di volontariato **devi avere almeno sedici anni compiuti**.

Ai fini assicurativi è necessaria l'adesione al **progetto "Volontariato a scrittorincittà"** di **ABL - Amici delle Biblioteche e della Lettura OdV**. L'adesione al progetto è gratuita e sarà effettuata automaticamente se la tua domanda verrà selezionata.

**ABL - Amici delle Biblioteche e della Lettura OdV** (organizzazione di volontariato senza fini di lucro) collabora dal 1999 con la biblioteca civica per le iniziative di promozione di lettura, la progettazione e la realizzazione di laboratori e progetti della Biblioteca 0-18 di Cuneo.

Riceverai inoltre in omaggio tutti i **gadget** della manifestazione.

**Per gli studenti degli istituti secondari di II grado** le ore di volontariato effettuate potranno dare diritto a **crediti formativi**, se riconosciuti dai singoli istituti scolastici. **Non** potranno invece essere accreditate **come ore di alternanza scuola-lavoro se non in presenza di un progetto condiviso** tra un singolo istituto scolastico e la manifestazione.

Se il numero di richieste sarà superiore al numero di persone di cui abbiamo bisogno, **dovremo operare una selezione**. La scelta verrà fatta tenendo conto di vari fattori (esperienza, disponibilità, competenze, etc.) e non solo in base alla data di consegna. Saranno tenute in particolare considerazione le candidature di chi da disponibilità per più turni. Ti chiediamo **una disponibilità di almeno quattro turni** (due dei quali di sabato e/o domenica). Se sarai selezionato svolgerai sicuramente almeno due dei quattro turni indicati. Dare maggiore disponibilità aiuterà noi nell'organizzazione dei turni, ma consentirà anche a te di fare un'esperienza più ricca e approfondita!

È prevista una **formazione** articolata in **due incontri** uno online e uno in presenza: **giovedì 4 novembre** (online) e **venerdì 12 novembre** (alle ore 18 presso Sala San Giovanni, via Roma 4). **È richiesta la partecipazione dei volontari selezionati ad entrambi gli appuntamenti.**

Entro il 24 ottobre ti comunicheremo se la tua domanda è stata accettata oppure no.

## Servizi informativi

Significa fare da tramite tra il pubblico e la manifestazione. È quindi, ovviamente, un ruolo importantissimo. Si tratta di conoscere al meglio gli elementi logistici e organizzativi di scrittorincittà e di avere sempre sotto mano (oltre che il più possibile impresso in testa!) il programma, in modo da poter rispondere in maniera adeguata a tutte le domande, anche le più improbabili, che in quei giorni vengono fatte sia al **banco informazioni** (che deve sempre essere "presidiato") che al **telefono**. Gli stessi volontari predispongono poi al pc la **cartellonistica** che aggiorna man mano il pubblico su news dell'ultimo minuto e eventuali variazioni di programma. Il banco informazioni è anche il **punto accoglienza per i volontari**.

## Biglietteria

Chi è alla biglietteria è di **supporto** ai responsabili e gestisce inoltre la vendita dei **gadget** della manifestazione (con gestione della cassa).

È necessaria tanta pazienza: le persone non sempre sono cortesi, per cui è necessario non essere sgarbati o indisponenti, per quanto determinati; infine serve conoscere il programma della manifestazione (e averlo sempre fisicamente a portata di mano), per essere in grado, eventualmente, di consigliare il pubblico e dare tutte le informazioni del caso sugli autori presenti e sui cambiamenti. Anche quest'anno il **programma cartaceo** di

scrittorincittà sarà un quadernetto di facile consultazione e “tascabile”, la raccomandazione è che tutti i volontari ne abbiano sempre uno con sé. (Il consiglio è anzi, prendetene uno e scriveteci appunti, indicazioni, numeri che riterrete man mano utile avere sotto mano – sarà uno strumento prezioso da consultare anche nei momenti più febbrili, per dare – e avere – le risposte giuste in tempo reale!).

## Servizio eventi

Significa avere la **responsabilità logistica di uno o più incontri** presso il Centro Incontri della Provincia o altre sedi in città. Le mansioni iniziano prima dell’ingresso del pubblico e finiscono dopo la conclusione dell’appuntamento.

Il servizio agli eventi consiste infatti nell’occuparsi del **controllo dell’ingresso** e dell’**uscita** delle persone, dell’**assistenza** al pubblico, dello **sbigliettamento** e degli **annunci al microfono** in sala.

Da quest’anno la biglietteria online di scrittorincittà sarà tutta in modalità print@home: chi acquisterà riceverà i biglietti via email in formato elettronico. Anche lo **sbigliettamento**, quindi dovrà essere effettuato in modalità **smart**: chi si occuperà del controllo accessi dovrà scaricare sul proprio smartphone l’APP della biglietteria per scansionare il codice a barre presente sul biglietto.

In fase di gestione ingressi sarà necessario seguire tutte le **indicazioni per il contenimento dell’emergenza COVID**. Laddove sia richiesto sarà necessario rilevare la temperatura o raccogliere autocertificazioni.

Si tratta anche di gestire la **vendita dei libri** degli autori che partecipano all’incontro nella sala in cui esso avviene, predisponendo un apposito banchetto e gestendone la cassa.

## Servizio eventi bambini e ragazzi

Le mansioni sono molto simili a quelle del servizio agli eventi. La maggior parte degli eventi dedicati ai bambini e ragazzi sono rivolti alle scuole e quindi soggetti a prenotazione; in questi casi, lo sbigliettamento si trasforma in **accoglienza accrediti**, ossia verifica che la classe che si presenta alla tal ora sia proprio quella prenotata per il tale appuntamento (come da griglia di prenotazione che vi verrà fornita giorno per giorno). Fatto il controllo, si **accompagna** la classe nello spazio ragazzi (o in una delle altre sale) e si controlla (come sopra) che tutto funzioni per il meglio, restando a “disposizione della sala” (e dei bambini, seguendoli in tutte le loro necessità).

I bambini oltre a incontrare gli autori e ascoltare le letture partecipano a **laboratori di disegno**. Il che comporta per i volontari il dare anche una mano nel preparare e riordinare di volta in volta la sala, i materiali, le attrezzature.

Si tratta anche di gestire la **vendita dei libri** degli autori che partecipano all’incontro nella sala in cui esso avviene, predisponendo un apposito banchetto e gestendone la cassa.

## Assistenza sala stampa

La sala stampa è il “punto d’accoglienza” di tutti i giornalisti di carta stampata, radio e tv che arrivano a scrittorincittà. Per questo deve essere costantemente **presidiata** di modo che in qualunque momento sia possibile effettuare l’**accredito**. Questo è dunque il compito principale di chi svolge assistenza in sala stampa; ma si tratta anche di supportare il team dell’ufficio stampa collaborando alla realizzazione della **rassegna quotidiana**, all’aggiornamento del sito internet e svolgendo, se necessario, il ruolo di inviati improvvisati per la redazione dei comunicati stampa relativi ai singoli eventi. La parte più “noiosa” (ma importantissima!) consiste nello svolgimento di meri **lavori d’ufficio**: fotocopie, recupero cancelleria, scansioni... tutto ciò che occorre per far sì che l’ufficio stampa possa lavorare al meglio.