

Volontariato a scrittorincittà 2009

In questo piccolo vademecum troverai illustrati tutti i principali servizi in cui vengono impegnati i volontari di scrittorincittà. 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, ed eventualmente quali sono le mansioni per cui ti senti più portato.

Una volta che hai letto bene queste pagine, puoi compilare il **modulo** di adesione che dovrà essere consegnato **entro venerdì 9 ottobre**. Se sei minorenne, devi far compilare ai tuoi genitori l'autorizzazione. Ti ricordiamo che per svolgere servizio di volontariato **devi essere nato nel 1993 o negli anni precedenti**.

In adeguamento alla disciplina vigente in materia di volontariato è richiesta l'iscrizione all'Associazione Amici delle Biblioteche e della Lettura, che in quanto tale prevede la copertura assicurativa. Se hai già la tessera è sufficiente indicarlo sul modulo, altrimenti questa ti verrà consegnata durante il primo incontro di formazione, a fronte del versamento della quota d'iscrizione di 5 € (anziché 7,50: ridotto per i volontari di scrittorincittà).

L'Associazione Amici delle Biblioteche e della Lettura (ass. 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 ragazzi** nonché della **biblioteca adolescenti**. Iscrivendoti la sosterrai, sarai informato su tutte le sue iniziative e, se vorrai, potrai partecipare in prima persona alle sue attività!

La **tessera** ti darà diritto alle seguenti **convenzioni**:

- ingresso **ridotto** al Cinema Monviso
- sconto del **10%** presso le librerie Antica Libreria Salomone, Ippogrifo, Janus, Mondadori, Stella Maris (esclusa scolastica e altre promozioni in corso)
- sconto del **10%** presso il self-service La Meridiana
- sconto del **5%** presso Muzak dischi

Riceverai inoltre in omaggio tutti i **gadget** della manifestazione. L'iscrizione sarà valida per tutto il **2010**.

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 dà disponibilità per più turni (ti ricordiamo che è richiesta una disponibilità minima di due turni).

Dare maggiore disponibilità aiuterà noi nell'organizzazione dei turni, ma consentirà anche a te di fare un'esperienza più approfondita e articolata!

Entro il 20 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**. In quest'ultimo caso, laddove sia necessario farlo, si tratta anche di smistare le telefonate dal centralino alla biglietteria, all'accoglienza autori o all'ufficio stampa.

Gli addetti ai servizi informativi si occupano anche degli **annunci al microfono**, in sala e dal banco informazioni.

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.

Biglietteria

Chi è alla biglietteria "fa i biglietti" per gli eventi di scrittorincittà. Si tratta di prendere le prenotazioni per telefono o di persona e consegnare i biglietti a chi li ritira (la cosa può essere fatta contemporaneamente).

Sono necessari un minimo di conoscenza dell'**uso del computer** (c'è un programma apposito per la biglietteria ed è semplice da usare), e 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 scrivete 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**. 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, laddove l'incontro in questione sia collocato in una sede esterna al Centro Incontri della Provincia, anche della **vendita dei biglietti**.

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 dedicate 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 e l'insegnante che si presentano all'ingresso della sala ragazzi 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.

Logistica

L'**allestimento** dei luoghi di scrittorincittà con i materiali necessari allo svolgimento dell'evento (sedie, tavoli, palchi, striscioni, etc.), è predisposto dagli operatori del Comune. È però possibile che necessitino di un aiuto da parte dei volontari che si dicessero disponibili, in particolare per i compiti meno impegnativi come il riordino delle sale dopo un evento o la modificazione (parziale) di uno spazio in vista di un evento di tipologia diversa da quello immediatamente precedente.

La Logistica opera con **tempi e ritmi propri**: si comincia a lavorare dal lunedì precedente all'inaugurazione (il 9 novembre), affinché tutti i luoghi siano pronti prima dell'inizio della manifestazione, e si termina qualche giorno dopo la sua conclusione (ma non oltre il martedì!), per disallestire.

Ai volontari è richiesta una certa "mobilità", ossia la disponibilità, in caso di necessità, di fare interventi rapidi all'interno del Centro Incontri così come in città, tra le varie sedi.

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** 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.

Fotografia

Se possedete una **buona macchina fotografica digitale** (e una conoscenza di base dei programmi informatici per la scelta e l'archiviazione delle foto in cartelle), potete anche rendervi disponibili a scattare delle fotografie durante scrittorincittà. Raccolte le disponibilità sarà il fotografo ufficiale, a inizio rassegna, a darvi indicazioni, predisporre un piano per la copertura di tutti gli eventi, dare indicazioni più precise per l'archiviazione delle immagini.

Se volete mettere a disposizione di scrittorincittà anche una **telecamera digitale** potrete anche improvvisarvi reporter! Basterà anche in questo caso coordinarsi con l'organizzazione per l'eventuale copertura di determinati eventi.