

L'Addetto ai servizi bibliotecari svolge funzioni di rilievo nell'ambito bibliotecario con particolare riferimento alla raccolta e alla valorizzazione delle collezioni documentarie; si occupa della gestione e della collocazione dei documenti e dell'aggiornamento della banca dati su cui opera e che gestisce ordinatamente per il servizio dell'utente. L'Addetto ai servizi bibliotecari conosce i principi e l'articolazione del servizio bibliotecario nazionale e regionale e affianca il Bibliotecario nello svolgimento di tutte le pratiche di carattere burocratico- amministrativo per il coordinamento e l'analisi dei dati relativi ai servizi principali. Nello svolgimento delle sue funzioni l'addetto ai servizi bibliotecari si occupa di registrare i fondi archivistici e "membranacei" (papiri e pergamene) presenti presso la biblioteca; attuare, su indicazione del Bibliotecario, le tecnologie di conservazione, di ripristino, di gestione e di sicurezza più idonee al materiale documentario custodito presso l'istituto; attuare il piano generale di trattamento, catalogazione e ordinamento delle raccolte, per facilitare l'uso e migliorare i servizi dell'utenza; collaborare nell'organizzazione di mostre e iniziative culturali; revisionare periodicamente il materiale in deposito per la selezione di quello da sottoporre a trattamenti di conservazione e di ripristino.

DURATA

600 ore

LEGGI DI RIFERIMENTO

-

OBIETTIVI LAVORATIVI

L'addetto ai servizi bibliotecari saprà consultare, catalogare e trattare le informazioni

MATERIE DI INSEGNAMENTO

Opportunità

Ecologia, ambiente, sviluppo sostenibile

Informatica e web

Teoria e pratica degli strumenti

Ambito normativo

Project financing

LIVELLO DI ACCESSO DEL CORSO

Diploma di scuola superiore