



Profilo Professionale

Addetto alla Biblioteca/Archivio
Sedi di Ancona, Gorizia, Livorno,
Novara, Potenza, Sondrio,
Vicenza

Roma
01 Agosto 2024

Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e
Qualità

Certificata ISO 9001:2015
Certificata OHSAS 18001:2007





Finalità

L'addetto alla Biblioteca/ Archivio ha una conoscenza della logistica e dell'organizzazione della struttura in cui opera, effettua prevalentemente il prelievo, il trasporto e la ricollocazione di libri e documenti, sigla libri e cartelle, effettua la condizionatura e la movimentazione dei libri e documenti.

Collabora, inoltre, ad attività di tipo logistico, quali allestimento sale, approvvigionamento materiali, accoglie, registra e sorveglia gli utenti, riordina libri e documenti.

L'addetto alla Biblioteca/archivio esegue lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche, comunque conseguite.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

L'addetto alla Biblioteca/ Archivio opera all'interno degli uffici della Pubblica Amministrazione

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile di gestione Operativa

Competenza

- 1. Essere in grado di effettuare la movimentazione dei volumi e fascicoli all'interno di biblioteche e archivi**

Per mettere in atto la competenza occorre sapere come...

- Prelevare i libri e i fascicoli dello scaffale secondo le relative indicazioni di collocazione;
- Depositare i libri secondo le relative indicazioni di collocazione
- Effettuare la timbratura dei volumi
- Registrare gli utenti
- Effettuare la condizionatura dei libri e documenti
- Utilizzare le attrezzature necessarie per effettuare il prelievo e il trasporto dei volumi
- Accertare periodicamente lo stato di conservazione del materiale librario e documentale
- Controllare la correttezza della catena documentale

Conoscenze

Gestione mail, posta e fax
Gestione documentazione
Movimentazione volumi
Condizionatura volumi
Logistica

Abilità

Applicare metodologia di protocollazione
Applicare conoscenze gestione fax, fotocopie
Applicare capacità comunicative e organizzative
Applicare tecniche di movimentazione volumi
Applicare tecniche di condizionatura volumi



2. Essere in grado di gestire gli spazi della biblioteca e dell'archivio

Per mettere in atto la competenza occorre sapere come...

- Eseguire lo scorrimento dei volumi e dei fascicoli lungo le scaffalature
- Effettuare la compattazione dei volumi e dei fascicoli seguendo l'ordine della catena bibliotecaria e archivistica
- Recuperare gli spazi per l'incremento di fondi librari e archivistici
- Distribuire i volumi nelle sale
- Effettuare la cartellinatura dei volumi
- Effettuare la copertinatura dei volumi

Conoscenze

Compattazione volumi
Cartellinatura volumi
Copertinatura volumi

Abilità

Applicare tecniche per la compattazione dei volumi
Applicare tecniche per la cartellinatura dei volumi
Applicare tecniche per la copertinatura dei volumi

3. Essere in grado di erogare il servizio di informazione e consulenza bibliografica

Per mettere in atto la competenza occorre sapere come...

- Accogliere l'utente in biblioteca
- Identificare i bisogni dell'utente
- Fornire informazioni sulle modalità di accesso al servizio
- Supportare gli utenti nelle ricerche bibliografiche e documentali
- Supportare gli utenti nell'utilizzo di attrezzature infotelematiche

Conoscenze

Procedure per la ricerca e la consultazione
Archivistica
Normativa in materia di biblioteche e archivi
Sistemi bibliotecari

Abilità

Tecniche di ricerca bibliografica e documentale
Tecniche di consultazione banche dati documentali
Utilizzare software per la gestione delle biblioteche



Addetto alla Biblioteca/Archivio
Sedi di Ancona, Gorizia, Livorno, Novara,
Potenza, Sondrio, Vicenza

Data: 01/08/2024
Rev: 0

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 12 mesi
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Ancona, Gorizia, Livorno, Novara, Potenza, Sondrio, Vicenza

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 7 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, pena esclusione:
 1. **Diploma di scuola secondaria superiore;**
 2. **Comprovata esperienza lavorativa di almeno 12 mesi, anche non consecutivi, come addetto alla biblioteca/archivio maturata all'interno di Biblioteche e/o Archivi inclusi nei "luoghi della cultura" di cui all'elenco presente sul sito del Ministero della Cultura (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, il volontariato, il servizio civile, la formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici). Il candidato, per essere considerato ammesso alle successive fasi della selezione dovrà quindi specificare nel curriculum il possesso del requisito e specificare l'attività svolta, la durata, la tipologia di contratto e il luogo nel quale l'attività lavorativa è stata svolta.**



- C. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.