

CORSO PER

ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

Qualifica regionale

LA FIGURA PROFESSIONALE

L'**assistente di biblioteca** è addetto alle attività di gestione della biblioteca e a tutte le attività e procedure necessarie all'erogazione dei servizi al pubblico. La figura professionale è un tecnico esperto nei servizi bibliotecari tradizionali e digitali che potrà collocarsi sul mercato del lavoro anche in qualità di aiuto-bibliotecario e/o addetto alla catalogazione documentale presso enti pubblici e privati. Può gestire le procedure biblioteconomiche (acquisizione, reference, gestione della circolazione libraria), il monitoraggio dei servizi informativi e soprattutto l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e digitali. Gestisce inoltre gli atti amministrativi e i servizi interni nel rispetto delle norme per la tutela e la conservazione del patrimonio librario, sia cartaceo sia digitale. Tra le attività principali: ideazione, progettazione e organizzazione di eventi nel settore bibliotecario; gestione della struttura bibliotecaria, analisi delle criticità e sviluppo delle soluzioni; Sistema Qualità per il servizio bibliotecario; riordino fisico e catalogazione del patrimonio librario e documentario di una biblioteca; utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali per le procedure di catalogazione e archiviazione; assistenza service agli utenti di una biblioteca e cura delle relazioni con i fornitori; trattamento tecnico della documentazione; catalogazione semantica dei documenti; proposte d'acquisto e di gestione del patrimonio librario; miglioramento del servizio bibliotecario e ampliamento dell'offerta dei servizi; attuazione dei progetti riguardanti il settore bibliotecario in specializzazioni relative a tecnologie, tecniche, conoscenze e processi operativi. Cura l'attività di catalogazione sia cartacea sia informatizzata di varie tipologie di documenti, con un'attenzione particolare per i documenti digitali. Svolge attività di servizio al pubblico, in particolare di servizio informativo e documentario. Lavora presso Biblioteche e Centri di Documentazione gestiti da enti pubblici o privati e presso Archivi Documentari che offrono i propri servizi di consultazione e ricerca su specifiche aree tematiche.

OBIETTIVI DEL CORSO

Il percorso dovrà assicurare ai partecipanti l'acquisizione delle seguenti competenze:

- utilizzare correttamente le tecniche comportamentali e di comunicazione nella gestione delle relazioni interne ed esterne alla struttura bibliotecaria;
- conoscere e applicare i principi basilari di biblioteconomia e bibliografia;
- utilizzare le metodologie in uso per l'inventariazione e la catalogazione di beni librari;
- appropriarsi delle nuove tecnologie informatiche e delle funzioni dei software applicativi previsti con particolare riferimento all'organizzazione automatizzata della biblioteca;
- acquisire gli strumenti necessari alla progettazione, organizzazione e gestione del servizio bibliotecario;

STRUTTURA DEL CORSO (teoria 380; pratica 420; totale 800 ore)

- Informatica di base e umanistica
- Telematica
- L'informazione digitalizzata
- Comunicazione, informazione, documentazione
- Principi di sicurezza sui luoghi di lavoro ed elementi di tutela e conservazione del materiale librario
- Elementi di lingua inglese tecnica
- Funzione e gestione del servizio bibliotecario
- Ricerca e selezione delle fonti di informazione
- Catalogazione e indicizzazione
- Ambiente giuridico ed amministrativo
- Il sistema dell'informazione e il mercato dell'editoria
- Stage formativo, da effettuarsi presso enti pubblici e privati convenzionati
- Project-work: elaborazione di progetti individuali sulla organizzazione e gestione di una biblioteca
- L'esame finale per il rilascio dell'attestato di qualifica

Il costo del corso è di €3.200,00 + iva per gruppi classe di 15 allievi.

La partenza del corso è vincolata al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti.

Il corso si articola in lezioni di 4 ore al giorno per 5 giorni alla settimana. La durata complessiva è di 10 mesi.