



# Profilo Professionale

---

Addetto alla Biblioteca/Archivio  
Sedi di Ancona, Napoli e Potenza

Riservato esclusivamente  
alle Cat. Prot. art. 1 L.68/99

Roma  
06 Giugno 2024

**Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e  
Qualità**

Certificata ISO 9001:2015  
Certificata OHSAS 18001:2007





**Addetto alla Biblioteca/Archivio**  
**Sedi di Ancona, Napoli e Potenza**  
**Riservato esclusivamente alle Cat. Prot.**  
**art. 1 L.68/99**

Data: 06/06/2024

Rev: 0

### **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 li 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, Napoli e Potenza**  
**Riservato esclusivamente alle Cat. Prot.**  
**art. 1 L.68/99**

Data: 06/06/2024  
Rev: 0

<b>Settore</b>	Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 12 mesi
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di scuola superiore
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
<b>Sede di lavoro</b>	Ancona, Napoli e Potenza

### **Procedura di selezione**

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 10 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. **Essere appartenente alle Categorie Protette art. 1 L.68/99;**
  2. **Diploma di scuola secondaria superiore;**
  3. **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.**



**Addetto alla Biblioteca/Archivio  
Sedi di Ancona, Napoli e Potenza  
Riservato esclusivamente alle Cat. Prot.  
art. 1 L.68/99**

Data: 06/06/2024  
Rev: 0

- 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.**