



Profilo Professionale

Bibliotecario
Sede di Venezia

Roma
30 Maggio 2025



Finalità

Questa figura garantisce l'organizzazione e il funzionamento della biblioteca.

Provvede agli acquisti, alla catalogazione, alla classificazione, alla tutela e alla conservazione del patrimonio documentario della biblioteca; gestisce il servizio di prestito secondo la normativa e il regolamento interno; fornisce informazioni e indicazioni agli utenti, orientandoli nell'attività di ricerca bibliografica e documentale; organizza e realizza eventi di promozione del servizio.

La posizione svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico pratica comunque conseguita.

Elementi di contesto Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa.

1. Essere in grado di effettuare la selezione e l'acquisto del patrimonio della biblioteca

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

- rilevare le richieste degli utenti in maniera diretta o attraverso analisi dei flussi dei prestiti e delle letture in sede;
- visionare periodicamente le proposte del mercato (materiale di propaganda, cataloghi editoriali, ecc.);
- selezionare i documenti da acquistare e/o da scartare;
- predisporre periodicamente la distinta dei documenti da acquistare (libri, riviste, documenti fotografici, sonori, audiovisivi), tenendo conto delle richieste degli utenti, delle proposte del mercato, dello stock dei materiali presenti e della dotazione finanziaria;
- selezionare i fornitori secondo i criteri adottati (es. condizioni di vendita);
- compilare ed emettere l'ordine d'acquisto nel rispetto della dotazione finanziaria e in stretto raccordo con il responsabile amministrativo;
- assicurare la corretta evasione dell'ordine d'acquisto

Conoscenze:

Normativa dei beni e delle attività culturali
Sistemi di codifica commerciale dei libri
Mercato dei distributori editoriali
Condizioni di fornitura del settore librario
Mercato editoriale
Elementi di contabilità generale
Normativa in materia di biblioteche e archivi

Abilità:

Applicare criteri di valutazione offerte
Applicare procedure di gestione degli ordini
Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
Applicare metodologie di valutazione dell'offerta editoriale
Applicare tecniche di assortimento librario

2. Essere in grado di effettuare l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali

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

- elaborare metodologie di catalogazione e indicizzazione in relazione alle diverse tipologie di materiale;
- correlare i documenti alle norme e agli strumenti di catalogazione;
- archiviare i documenti acquisiti secondo l'ordine di catalogazione e di indicizzazione adottato;
- accertare periodicamente lo stato di conservazione del materiale librario e documentale predisponendo, se necessario; interventi di conservazione;
- gestire i documenti in ambiente digitale

Conoscenze:

Archivistica, bibliografia e biblioteconomia
Normativa dei beni e delle attività culturali
Teoria del restauro librario
Tecniche di restauro libri e manoscritti
Normativa in materia di biblioteche e archivi
Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche

Abilità:

Applicare procedure di archiviazione
Applicare tecniche per l'organizzazione di biblioteche informatizzate
Applicare tecniche di primo intervento per la conservazione dei beni librari
Applicare tecniche di catalogazione libraria
Utilizzare software per la gestione di biblioteche

3. Essere in grado di effettuare la gestione delle operazioni di prestito libri e assimilati

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

- individuare i documenti richiesti dall'utente, verificandone la disponibilità per il prestito;
- raccogliere le informazioni necessarie per la compilazione della scheda prestito;
- compilare la scheda di prestito secondo le procedure stabilite dal regolamento interno;
- fornire materiali/documenti in consultazione e prestito secondo le procedure stabilite dal regolamento interno;
- verificare il rispetto delle scadenze per la restituzione dei materiali in prestito;
- sollecitare, se necessario, la restituzione dei materiali in prestito;
- gestire l'applicativo specifico del sistema informativo della biblioteca

Conoscenze:

Archivistica, bibliografia e biblioteconomia
Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)
Normativa in materia di biblioteche e archivi
Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche
Sistemi bibliotecari
Procedure per il prestito bibliotecario

Abilità:

Applicare tecniche di ricerca bibliografica
Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali
Utilizzare software per la gestione di biblioteche
Applicare procedure per la gestione del prestito bibliotecario

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

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

- accogliere l'utente in biblioteca;
- individuare i documenti richiesti dall'utente, verificandone la disponibilità per il prestito;
- raccogliere le informazioni necessarie per la compilazione della scheda prestito;
- compilare la scheda di prestito secondo le procedure stabilite dal regolamento interno;
- fornire materiali/documenti in consultazione e prestito secondo le procedure stabilite dal regolamento interno;
- verificare il rispetto delle scadenze per la restituzione dei materiali in prestito;
- sollecitare, se necessario, la restituzione dei materiali in prestito;
- gestire l'applicativo specifico del sistema informativo della biblioteca

Conoscenze:

Archivistica, bibliografia e biblioteconomia
Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)
Normativa in materia di biblioteche e archivi
Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche
Sistemi bibliotecari
Procedure per il prestito bibliotecario

Abilità:

Applicare tecniche di ricerca bibliografica
Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali
Utilizzare software per la gestione di biblioteche
Applicare procedure per la gestione del prestito bibliotecario

5. Essere in grado di effettuare la promozione della biblioteca

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

- progettare attività e iniziative per la promozione del servizio;
- collaborare con agenzie culturali e formative pubbliche e private per l'organizzazione e la realizzazione delle attività;
- reperire fondi e finanziamenti per la realizzazione dell'evento;
- promuovere e comunicare le iniziative realizzate presso gli utenti effettivi e potenziali

Conoscenze:

Elementi di Marketing
Normativa dei beni e delle attività culturali
Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici
Tecniche della comunicazione pubblicitaria
Tecniche promozionali
Elementi di budgeting
Processi organizzativi di eventi

Abilità:

Applicare metodologie di definizione di piani di comunicazione
Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
Applicare tecniche di marketing operativo
Applicare tecniche di visual merchandising
Applicare modalità di organizzazione di eventi culturali

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 24 mesi
Titolo di studio richiesto	Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 in archivistica e biblioteconomia unitamente a diploma di specializzazione, o dottorato di ricerca, o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti il patrimonio culturale, oppure unitamente a diploma delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso il Ministero della Cultura o titoli equipollenti <u>oppure in alternativa:</u> Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea rilasciati ai sensi della legge n. 341 del 1990 unitamente al diploma di specializzazione in beni archivistici e librari o titoli equipollenti; oppure unitamente al dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti la biblioteconomia e i beni librari o equivalente.
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Venezia

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- 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. **Comprovata esperienza lavorativa di almeno 24 mesi, anche non consecutivi, come Bibliotecario 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.**

2. **Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 in archivistica e biblioteconomia unitamente a diploma di specializzazione, o dottorato di ricerca, o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti il patrimonio culturale, oppure unitamente al diploma delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso il Ministero della Cultura o titoli equipollenti**
oppure in alternativa:

Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea rilasciati ai sensi della legge n. 341 del 1990 unitamente al diploma di specializzazione in beni archivistici e librari o titoli equipollenti; oppure unitamente al dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti la biblioteconomia e i beni librari o equivalente.

- 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.