



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
SERVIZIO COORDINAMENTO TERRITORIALE DELLE SEDI PERIFERICHE CAGLIARI , CARBONIA IGLESIAS, MEDIO CAMPIDANO E ORISTANO

C.R.F.P. CAGLIARI

SCHEDA INFORMATIVA CORSO

DENOMINAZIONE DEL CORSO	ARCHIVISTA BIBLIOTECARIO	N° corso	090699		
TIPO DI CORSO	Qualifica	Durata ore	800	Numero utenti	15
SEDE PREVISTA DI SVOLGIMENTO	C.R.F.P. - CAGLIARI, VIA CARAVAGGIO SN – LOC. MULINU BECCIU				
REQUISITI RICHIESTI	Disoccupati/inoccupati alla data di pubblicazione del bando In possesso di Diploma scuola media superiore Residenza in Sardegna da almeno un anno alla data di scadenza del bando Priorità: residenza e/o domicilio in ambito provinciale				
DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE	L'archivista bibliotecario è la figura professionale in grado di svolgere tutte le funzioni di base per la gestione della biblioteca (acquisti, catalogazione, servizi al pubblico). Gestisce con competenza e responsabilità servizi di informazione (banche dati e servizi di rete).				
CONOSCENZE (conoscere)	<ul style="list-style-type: none">• I principi di biblioteconomia• Le tecniche di gestione delle fasi di raccolta e catalogazione• La lingua inglese al livello B1 del quadro europeo di riferimento• I software di automazione e OPAC• Le tipologie e le tecniche organizzative della biblioteca• Le procedure di valutazione della qualità dei servizi bibliotecari• L'informatica di base• Le tecniche organizzative e di gestione dei servizi multimediali• L'organizzazione della biblioteca digitale• Le procedure e le tecniche di organizzazione e gestione dei servizi informativi su web• I modelli di cooperazione e la struttura delle reti di biblioteche• Le normative e le procedure di sicurezza• Gli elementi di primo soccorso• Le normative che regolano il rapporto di lavoro• Le tecniche di comunicazione				
CAPACITA' (essere in grado di)	<ul style="list-style-type: none">• Applicare i principi della biblioteconomia• Gestire la raccolta dei documenti• Applicare gli standard di catalogazione e le procedure di indicizzazione semantica• Organizzare la biblioteca• Catalogare i non book materials e materiale musicale• Utilizzare i software di automazione e OPAC• Organizzare e gestire i servizi multimediali• Analizzare e sviluppare servizi informativi su web• Gestire modelli di cooperazione e reti di biblioteche• Applicare e rispettare le norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro• Comunicare e relazionarsi anche in lingua straniera				
SBOCCHI PROFESSIONALI	Attività di lavoro dipendente presso poli culturali, biblioteche pubbliche, biblioteche private. Assistenza e consulenza come da disposizioni di legge.				