

1. Titolo:

**Acquisizione di conoscenze per il pieno utilizzo di una Biblioteca dell'Università, con particolare riguardo alla consultazione a scaffale aperto**

Descrizione:

L'attività comprenderà l'apprendimento e l'utilizzo di standard e di strumenti informatici rivolti a compiti di front-office e di back-office, familiarizzazione con le risorse digitali in generale e on-line in particolare, collaborazione a lavori di acquisizione, gestione, riordino, manutenzione delle collezioni bibliografiche.

Nell'ambito delle collezioni bibliografiche, analisi e definizione di un progetto di riordino del cosiddetto settore topografico (N), facendo ricorso alle tavole della CDD Classificazione Decimale Dewey, con verifiche sui record bibliografici e interventi di modifica dei record di copia nel catalogo unico di ateneo.

Esperienza prevista al termine del tirocinio:

Conoscenza a tutto tondo di procedure e servizi di una biblioteca dell'Università, feedback sui lavori di riordino con controlli a campione.

Gli studenti interessati devono contattare la sig.ra Silvana Agueci ([silvana.agueci@sba.unipi.it](mailto:silvana.agueci@sba.unipi.it)) o la sig.ra Francesca Cecconi ([francesca.cecconi@sba.unipi.it](mailto:francesca.cecconi@sba.unipi.it))

Prima di iniziare lo stage deve essere consegnato al coordinatore didattico il progetto formativo compilato e firmato

2. Titolo:

**Acquisizione di conoscenze per il pieno utilizzo di una Biblioteca dell'Università, con particolare riguardo ai fondi speciali**

Descrizione:

L'attività comprenderà l'apprendimento e l'utilizzo di standard e di strumenti informatici rivolti a compiti di front-office e di back-office, familiarizzazione con le risorse digitali in generale e on-line in particolare, collaborazione a lavori di acquisizione, gestione, riordino, manutenzione delle collezioni bibliografiche.

Nell'ambito della acquisizione di fondi bibliografici pervenuti per donazione, analisi dettagliata dell'elenco di volumi e riviste, verifica nel catalogo di ateneo della presenza o meno degli stessi, con verifiche dei record bibliografici e interventi di modifica dei record di copia, supporto alle operazioni di inventariazione numerica e topografica, con eventuale timbratura e cartellinatura.

Esperienza prevista al termine del tirocinio:

Conoscenza a tutto tondo di procedure e servizi di una biblioteca dell'Università, feedback sui lavori di riordino con controlli a campione.

Gli studenti interessati devono contattare la sig.ra Silvana Agueci ([silvana.agueci@sba.unipi.it](mailto:silvana.agueci@sba.unipi.it)) o la sig.ra Francesca Cecconi ([francesca.cecconi@sba.unipi.it](mailto:francesca.cecconi@sba.unipi.it))

Prima di iniziare lo stage deve essere consegnato al coordinatore didattico il progetto formativo compilato e firmato