



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

ai sensi del D.M. 25 marzo 1998, n. 142
(rif. Convenzione n. 179 stipulata in data 19/9/2023)

Nominativo della tirocinante: I G
nata a il
residente in via città prov. cap
tel. posta elettronica
codice fiscale

Attuale condizione del tirocinante:

studentessa di scuola di specializzazione universitaria, iscritta al 2° anno della Scuola Vaticana di Biblioteconomia, matricola n. , presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia per l'anno accademico 2023/2024.

Azienda ospitante: COMUNE DI REGGIO EMILIA – P.zza Prampolini, 1 – 42121 RE

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):

Servizio Servizi Culturali UOC Gestione Sistema Bibliotecario: Biblioteca Panizzi Via Farini 3 e eventuali altre sedi e luoghi comunali e non comunali utili alla realizzazione degli obiettivi del tirocinio

Tempi di accesso ai locali aziendali (orari giornalieri di accesso):

L'orario sarà concordato con il tutor all'interno della seguente fascia oraria: dal lunedì al sabato nelle ore di apertura del servizio 8.00 – 19.00

Periodo di tirocinio: dal 02.10.2023 al 22.12.2023

Ore di tirocinio: 300 CFU 12

Tutore universitario Prof. recapito telefonico:

Tutore aziendale:

Responsabile dei Servizi di Prestito e Prima accoglienza della Biblioteca Panizzi

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro: compagnia Generali posizione n. 380402245;
- responsabilità civile: compagnia Generali posizione n. 380402245;

OBIETTIVO/I:

verificare operativamente le nozioni teoriche apprese in aula relativamente alla organizzazione e gestione complessiva:

- delle collezioni librarie, multimediali, archivistiche e dei periodici,

- dei servizi di prestito e reference,
- dei servizi digitali,
- dei servizi di catalogazione e inventariazione,
- dei servizi di promozione della lettura rivolti sia alle scuole di ogni ordine e grado che alle diverse fasce di età,
- della comunicazione agli utenti.

ATTIVITÀ:

la Tirocinante, affiancata dai Bibliotecari responsabili di specifiche aree gestionali e professionali, sperimenterà "sul campo" le specifiche procedure e modalità di erogazione dei servizi di cui sopra. In particolare sarà inserita:

- nelle attività di ricollocazione, riordino, prestito e valorizzazione del patrimonio librario e multimediale della Sezione Moderna,
- nelle attività di acquisizione, catalogazione, digitalizzazione e messa in servizio del patrimonio librario, multimediale, archivistico e dei periodici della Sezione moderna e della Sezione di Conservazione e Storia locale,
- presso i vari punti informativi dove quotidianamente vengono erogati i servizi di reference in presenza e online,
- in alcune attività didattiche rivolte alle scuole e in alcune attività culturali rivolte al pubblico adulto con particolare attenzione ai percorsi di progettazione delle stesse anche in relazione alla ricerca di sponsor, stakeholders e contributi,
- nelle attività di promozione dei servizi e di comunicazione con particolare attenzione alla gestione del sito web e dei canali social.

Eventuali facilitazioni previste: /

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e per ogni altra evenienza;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'Azienda di cui venga a conoscenza, sia durante, sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata dal progetto formativo;

Il tirocinante è a conoscenza che l'esperienza di tirocinio in azienda non costituisce alcun presupposto di rapporto di lavoro (D.M. 25 marzo 1998 n.142, art.1 comma 2).

L'Azienda/Ente
(timbro e firma)

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa)

La Tirocinante
(firma per presa visione ed accettazione)

Scuola Vaticana di Biblioteconomia
Il Direttore



Data 19.09.2023