

Cosa si fa	<p>Nell'arco di 12 mesi imparerai l'importanza della conservazione, tutela e valorizzazione della documentazione bibliografica riguardante soprattutto artisti, architetti e critici d'arte e la gestione dei fondi storici e del fondo corrente di una biblioteca specialistica tramite azioni come, per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La digitalizzazione dei documenti - L'implementazione della digital library - La corretta conservazione dei materiali bibliografici storici - La redazione di elenchi descrittivi - Come vengono catalogati i libri e quali sono gli strumenti di ricerca - Il supporto all'attività di servizio al pubblico <p>Hai ancora dei dubbi? Prova a leggere il Progetto.</p>	
Cosa si impara	<p>Attraverso il metodo del <i>learnig by doing</i> imparerai le basi di una corretta gestione delle raccolte librerie di una biblioteca specializzata nell'arte contemporanea, come utilizzare gli strumenti di ricerca, come si conservano i materiali cartacei più fragili. Lavorando in gruppo imparerai come utilizzare uno scanner professionale, come digitalizzare interi libri, come gestire le immagini digitali e come lavorare alla creazione di una <i>digital library</i> come Internet Archive. Per ulteriori informazioni ti rimandiamo al Progetto.</p>	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Friuli Venezia Giulia.
	Qualificazione professionale	Tecnico dei servizi di biblioteca.
	Titolo della competenza	Organizzazione delle risorse informative e documentarie
	Elenco delle conoscenze	<p>Tecniche di digitalizzazione di risorse speciali Tecniche di utilizzo di apparecchiature tecnologiche multimediali Tecniche di segnatura Tecniche di conservazione Funzionamento di database catalografici Principi di catalogazione e standard catalografici Principi contabili e procedure di inventariazione Elementi di diritto amministrativo Elementi di biblioteconomia</p>
	Elenco delle abilità	<p>Realizzare l'inventariazione della risorsa Gestire l'acquisizione della risorsa informativa e documentaria Gestire la catalogazione Effettuare l'indicizzazione delle risorse Effettuare il riscontro tra inventario e giacenze Realizzare la catalogazione informatizzata Effettuare la manutenzione dei cataloghi Pianificare l'allestimento d gli spazi per la collocazione e conservazione dei documenti Eseguire la segnatura e l'ordinamento dei documenti Monitorare la corretta riproduzione delle risorse informative e documentarie Gestire la collocazione delle risorse all'interno della biblioteca Curare la realizzazione della digitalizzazione delle collezioni</p>

Vitto	Nei giorni con rientro pomeridiano in cui sarai impegnata/o almeno 4 ore, potrai usufruire del buono pasto di € 6,00 l'uno rilasciato dal Museo
Piano orario	Le ore annuali previste sono 1440, che corrispondono a una media di 30 ore settimanali. I giorni di servizio a settimana sono 5, dal lunedì al venerdì con orario indicativo dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.45; il venerdì dalle 9 alle 12.
Formazione specifica	<p>Per trasmettere tutte le competenze necessarie alla buona riuscita del progetto sarai coinvolta/a in almeno 80 ore di formazione specifica sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza sul lavoro e primo soccorso (4 ore) - Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei/delle giovani nel progetto di servizio civile (4 ore) - Funzioni e organizzazione del Mart: conoscenza dei settori di attività (10 ore) - L'Archivio del '900. Storia, patrimonio, funzioni e servizi - a cura di Paola Pettenella, Duccio Dogheria, Patrizia Regorda, Federico Zanoner (4 ore); - La biblioteca del Mart. Storia, patrimonio, funzioni e servizi – a cura di Mariarosa Mariech (3 ore); - Il fondo corrente e i fondi di persona della biblioteca del Mart. Organizzazione e gestione – a cura di Mariarosa Mariech (3 ore); - Struttura dell'informazione bibliografica e ricerca negli Opac, il Sistema Bibliotecario Trentino e il Catalogo Bibliografico Trentino, Exlibris Alma ed Exlibris Primo – a cura di Mariarosa Mariech (4 ore) - Capti, Archivio Possessori, Engibank-Helios e altre banche dati bibliografiche – a cura di Mariarosa Mariech (4 ore); - Internet Archive. La banca dati, il suo utilizzo – a cura di Duccio Dogheria, Olimpia Di Domenico, Alberto Bedognè (8 ore) - Visita al Laboratorio di Restauro della carta della Soprintendenza provinciale – a cura di Antonella Conte e Lorenzo Pontalti (4 ore); - Indagine e verifiche sui materiali bibliografici da trattare – a cura di Mariarosa Mariech, Giosuè Ceresato (6 ore); - Prove tecniche di utilizzo di programmi, apparecchi fotografici, scanner, software – a cura di Giosuè Ceresato e Alberto Bedognè (8 ore); - Visite a biblioteche specialistiche e di conservazione del territorio provinciale (Biblioteca civica di Rovereto, Biblioteca del Castello del Buonconsiglio, Biblioteca del Museo storico della guerra di Rovereto) – a cura dei bibliotecari (3 visite per un totale di 12 ore); - Sistemi e programmi per la digitalizzazione, utilizzo degli scanner: visita formativa al Laboratorio provinciale di digitalizzazione (1 visita, 4 ore) - Introduzione all'utilizzo del sito e dei social – a cura di Duccio Dogheria (2 ore) -

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Cerchiamo una persona versatile e socievole che dimostri uno spiccato interesse per l'ambito della ricerca storico-artistica ma, soprattutto, che possieda una gran voglia di imparare cose nuove e mettersi in gioco. Saranno fondamentali quindi le motivazioni personali e professionali che verranno illustrate in fase di colloquio, il modo di porsi e la consapevolezza del proprio ruolo.
Dove inviare la candidatura	Museo d'arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto – Corso Bettini, 43 – 38068 Rovereto (TN), oppure online all'indirizzo pec: mart@pec.mart.tn.it

Eventuali particolari obblighi previsti	Al momento il green pass non è richiesto, ai sensi della normativa in vigore al momento della stesura di questa scheda e salvo diverse indicazioni che dovessero pervenire in futuro dall' autorità sanitaria
Altre note	