



**PROGETTI
TIROCINIO FORMATIVO
C.S.B. DI AREA UMANISTICA
2014/2015**

Riordino collane del magazzino librario

Collocare nel giusto ordine i volumi appartenenti alle collane, segnalare contestualmente su file le lacune della collana, rietichettare i dorsi dei volumi laddove l'etichetta non è più leggibile, impostare con programma di videoscrittura le segnature di collocazione da apporre agli scaffali, creare file con elenco delle collane italiane e straniere da mettere a disposizione dell'utenza.

Tirocinante: Fiorenza Zappone [finito], Jessica Siravo [finito], Valentina di Iorio [finito], Jasmine D'Aguanno [finito], Laura Venditti [finito]

Riordino periodici italiani e stranieri

Riordinare cronologicamente le riviste in abbonamento (sia italiane, sia straniere), segnalare su file le lacune, laddove necessario impostare con programma di videoscrittura le segnature di collocazione da apporre agli scaffali, creare file separati (per periodici italiani e per periodici stranieri) con elenco aggiornato delle riviste da stampare e collocare nelle zone di consultazione (prestito e Sala lettura)

Tirocinante: Martina Cascarino [finito], Barbara Spigola (Periodici stranieri)
Giorgia Coppola [finito], Alice Buongiovanni (Periodici italiani e Periodici spenti) [finito] (progetto concluso da riprendere nel 2013 per aggiornamenti), Evelina De Fabritiis [finito], Laura Di Siena [finito] (periodici italiani, non ultimato) **consigliato**

Ufficio scambi

All'interno della gestione dell'Ufficio scambi librari urge allestire un elenco dettagliato dei volumi (doppi posseduti) con il quale impostare nuove procedure di scambio librario con diverse istituzioni nazionali ed internazionali. All'allestimento deve corrispondere un riordino dei volumi stessi con cambio di collocazione. Il passo successivo è cercare istituzioni interessate agli scambi dei volumi, inviare il proprio file e impostare eventualmente la procedura di scambio.

Tirocinante: Chiara Maggese [finito], Alice Buongiovanni [finito], Alessandro Apruzzese [finito], Vittoria Pillarella [finito], Erika de Gasperis [finito], Verdiana Baccari [finito], Sara D'Ettore [finito], Mariachiara Minicillo [finito]



Sala lettura

Monitorare gli accessi in Sala lettura (far firmare il registro di presenza), controllare che l'utenza si attenga alle norme del regolamento relative all'utilizzo della Sala, assistere gli utenti nella ricerca bibliografica del materiale librario ad accesso libero, creare di un file topografico della Sala, che evidenzi il materiale già catalogato informaticamente e quello non ancora in OPAC e tutte le difformità relative alle regole catalogafiche. Creare opportune etichette di orientamento all'utenza del materiale contenuto nella Sala lettura.

Tirocinante: Jessica Siravo [finito], Valentina di Iorio [finito], Cristina Tortolani [finito], Maria Libera Capraro [finito], Sara D'Ettore [finito], Mariachiara Minicillo [finito], Chiara Celotto [attivo]

Sala Sijpeisteijn

Riordino volumi della Sala, controllo puntuale sul corretto posizionamento dei volumi nelle varie sezioni e manutenzione dei sistemi di collocazione (etichette e stringhe di sezione). Verifica del materiale catalogato informaticamente e segnalazione su apposito file delle opere non presenti in OPAC.

Tirocinante: Laura Venditti [finito], [consigliato]

Donazione Francesco Arnaldi

Schedatura degli Estratti (nn.1850 circa) della Donazione su apposito file (excell) e successivo ordinamento del materiale e collocazione in fascicoli nella Sala Fondi Speciali. (Mancano da schedare: 150 estratti)

Tirocinante: Luciano Valente [finito], Ubaldo Quattrociochi [attivo]

Controllo prestiti scaduti

Revisione di tutte le procedure di prestito, con controllo incrociato tra registro di prestito e veline di richiesta e contemporaneo allestimento di due file: uno contenente i libri smarriti, l'altro contenente i prestiti scaduti (con le indicazioni di coloro che devono restituire i libri). Attraverso i contatti recuperati, sarà necessario avvisare gli utenti in ritardo con la consegna dei libri e sollecitare gli stessi alla restituzione.

Tirocinante: Giovanna Vacca [finito], Chiara Celotto [attivo]



Svecchiamento catalogo cartaceo

Controllo delle schedine del catalogo cartaceo, con eliminazione delle schede corrispondenti a record oramai già inseriti nel sistema informatizzato, ossia: laddove la segnalazione bibliografica ha un corrispettivo nell'OPAC occorre eliminare la scheda cartacea, laddove la segnalazione bibliografica non ha riscontri sul catalogo informatizzato bisogna lasciare la schedina nello schedario cartaceo.

Lavoro arrivato fino alla lettera: LA-LE

Tirocinante: Martina Cascarino [finito], Alice Buongiovanni [finito], Alessandro Apruzzese [finito], Sirio Guido Andrea Preziosi [finito], Denise Del Monaco [finito], Jasmine D'Aguanno [finito], Vittoria Pillarella [finito], Simona Bardaro [finito], Maria Libera Capraro [finito], Erika de Gasperis [finito], Verdiana Baccari [finito], Alice Lancia [finito], Sara Germani [finito], Mariangela Maura [finito] **[consigliato]**

Schedatura carte geografiche

Schedare su apposito foglio elettronico, corredato dei campi necessari, tutte le carte geografiche della Biblioteca.

Tirocinante: Fabiola Dalla Chiara [finito], **Francesca Iannello [attivo]** **[consigliato]**

Spoglio Indici di riviste

Tirocinante: Denise Del Monaco [finito], Jessica Siravo [finito], Valentina di Iorio [finito], Evelina De Fabritiis [finito], Laura Di Siena [finito], Cristina Tortolani [finito]

Fondo Librario "Luigi Moretti"

Apertura delle scatole contenenti i volumi da poco donati per esame materiale librario, elaborazione elenco e creazione dello schema di collocazione. Schedatura opuscoli ed estratti. **[consigliato]**

Per tutti i tirocinanti

Riordino magazzino librario e gestione prestito informatizzato

Tutti i tirocinanti saranno opportunamente formati per assolvere alle quotidiane operazioni di riordino del magazzino librario e di gestione delle procedure di prestito informatizzato.

Tutti i tirocinanti

La Direzione del C.S.B. di Area Umanistica