



PROGETTO BIBLIOTECA COMUNALE POPOLARE "Luigi Bladier"

BORSISTA

Nome e Cognome _____ Nat_ a _____ Provincia
(____) il _____ Residente nel Comune di
_____ CAP _____ Via
_____ N. _____ telefono _____ telefono mobile
_____ email _____ @ _____

CONDIZIONE DEL BORSISTA AD AVVIO DEL PROGETTO:

- giovane con meno di 25 anni o che abbia completato il ciclo formativo da più di due anni, ma non abbia ancora ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente;
- lavoratore extracomunitario che si sposta all'interno degli Stati membri della Comunità europea alla ricerca di una occupazione;
- lavoratore, appartenente alla minoranza etnica di uno Stato membro, che debba migliorare la propria conoscenza linguistica, la propria formazione professionale o la propria esperienza lavorativa;
- lavoratore che desideri intraprendere o riprendere una attività lavorativa e che non abbia lavorato per almeno due anni;
- lavoratore che abbia dovuto abbandonare l'attività lavorativa per difficoltà nel conciliare la vita lavorativa e la vita familiare;
- madre nubile;
- lavoratore privo di un titolo di studio, di livello secondario o equivalente;
- persona di più di 50 anni priva di un posto di lavoro o in procinto di perderlo;
- disoccupato di lunga durata senza lavoro per 12 dei 16 mesi precedenti o per 6 degli 8 mesi precedenti (nel caso di persone di meno di 25 anni d'età).

SOGGETTO PROMOTORE

Ambito Territoriale N34 Piazza Umberto I n. 9 80073 Capri (NA); Telefono 081838305; Fax 0818386246; e-mail ambitoterritorialena34@legalmail.it.

SOGGETTO OSPITANTE

Comune di Capri – Biblioteca Comunale Popolare “Luigi Blandier” -Via Certosa di San Giacomo, n. 10 80073 Capri (NA); Telefono 0818386241; Fax 0818386246; e-mail mansicultura@cittadicapri.it.

TUTOR

Nome e Cognome: Marica Avellino

Telefono: 0818386215; Fax: 0818386241;

[email: affarigenerali@cittadicapri.it](mailto:affarigenerali@cittadicapri.it)

ATTIVITÀ DEL BORSISTA

Il Comune di Capri propone un progetto di borsa lavoro da svolgersi presso la Biblioteca Comunale Popolare "Luigi Bladier", mirato all'apprendimento delle tecniche e delle procedure inerenti le diverse attività di gestione di una biblioteca, comprese le attività di front-office e di consulenza bibliografica.

Al termine dell'esperienza il borsista avrà appreso le tecniche e le procedure (oltre alla conoscenza dello specifico programma di gestione delle biblioteche), che costituiscono il background professionale dell'Operatore di biblioteca.

Durante il periodo di attività il/la borsista svolgerà l'attività di front-office della Biblioteca che si articola nelle seguenti funzioni:

- gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.);
- consulenza bibliografica e prima informazione all'utenza;
- acquisto libri e attività promozionale alla lettura;



- aggiornamento pagine web della biblioteca.

Nello svolgimento del progetto saranno apprese le seguenti capacità operative e conoscenze:

- gestione del movimento dei libri e documenti e gestione dei lettori (prestito, prenotazione, proroga, iscrizione lettori, ecc.);

- tecniche di ricerca finalizzate alla consulenza bibliografica mediante i cataloghi on-line delle biblioteche;

- tecniche di ricerca delle informazioni primarie e secondarie in Internet;

- tecniche e strategie del rapporto e della comunicazione con gli utenti (*reference*);

- tecniche e attività di comunicazione del sistema Biblioteca e di promozione della lettura;

- valutazione dei siti web per la creazione di percorsi sitografici; acquisizione di tecniche di ricerca dell'informazione in banche dati, motori di ricerca e periodici online

- procedure finalizzate ad alimentare una biblioteca digitale: acquisizione di immagini, metadattazione, gestione risorse digitali.

DURATA DEL TIROCINIO

Il tirocinio avrà una durata di 6 mesi a decorrere dal _____ e fino al _____.

Il borsista seguirà il seguente orario: _____

POLIZZE ASSICURATIVE

Infortunati sul lavoro INAIL

Gestione per conto

T.U. n. 1124/1965

Infortunati Cumulativa (Polizza n. ... stipulata con la)

Responsabilità Civile verso Terzi (nome polizza e numero)

INFORMATIVA AI SENSI DEL GDPR – REGOLAMENTO UE 2016/679

Regione Campania – Provincia di Napoli -

Piano Sociale di Zona Isola di Capri Ambito Territoriale Napoli 34 – ex L. 328/00 – L. R. 11/07

Comuni Associati: Capri e Anacapri – Enti Partner: ASL Napoli 1 Centro – Provincia di Napoli

Comune Capofila Capri C.F. 00547330639 Sede dell'Ufficio di Piano di Zona Piazza Umberto I 80073 Capri NA

tel. 0818386305 – 0818386303 – fax 0818386246 – PEC ambitoterritorialena34@legalmail.it – mail: anagrafe@cittadicapri.it



I dati sopra riportati sono utilizzati per le finalità connesse al presente progetto da parte dei Titolari del Trattamento. I dati personali forniti saranno comunicati a soggetti pubblici e/o privati solo quando ciò sia previsto dal GDPR – Regolamento UE 2016/679. In nessun caso i dati saranno diffusi. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 15 del citato GDPR. I titolari del trattamento dei dati sono il Soggetto Promotore ed il Soggetto Ospitante.

OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il Borsista ha accesso a documentazione e a notizie per il solo fine previsto dal progetto. Essi sono tenuti al rispetto dei diritti di privacy e al segreto d'ufficio, così come previsto dall'art. 28 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Capri,

Borsista

Soggetto Promotore

(timbro e firma)

Soggetto Ospitante

(timbro e firma)