



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

COSP-CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER
L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI

Descrizione Stage coordinato per il progetto <i>I mestieri delle lettere</i>	
Azienda/Ente	Biblioteca Gallaratese
Referente	Andrea Mangini
Figura richiesta/Area di inserimento	Aspirante bibliotecario
Tipologia di incarico previsto (es. redazione, comunicazione, organizzazione, ricerca bibliografica, formazione...)	Addetto al front-office in una biblioteca di pubblica lettura
Breve descrizione della specifica attività prevista	- Gestione della movimentazione del patrimonio della biblioteca (prestiti, rientri, prestito interbibliotecario, ricollocazione dei documenti a scaffale...) - Supporto alle attività quotidiane che consentono la fruizione dei servizi (apertura/chiusura delle sale, allestimenti, controllo del corretto utilizzo delle postazioni...)
Obiettivi formativi	Acquisizione degli strumenti per operare in autonomia nel servizio di front office della biblioteca alle condizioni imposte dalla normativa per il contenimento della pandemia Covid-19
Data di inizio-fine attività	Da ottobre a dicembre 2020
Distribuzione oraria (100 ore ca.)	Dal lunedì al sabato, minimo 4 ore al giorno, minimo 3 giorni alla settimana
Sede di svolgimento	Centro Civico Municipio 8 via Quarenghi, 21 -20151 Milano
Numero di posizioni aperte	3
Eventuale rimborso/benefit (se previsto) e costi da sostenere	NO
Profilo del candidato	
Corso di Laurea	Lettere (triennale e magistrale)
Conoscenze linguistiche	Inglese
Conoscenze informatiche	MS Office (o LibreOffice) OPAC
Altri requisiti	Capacità relazionali e predisposizione al lavoro di gruppo