



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Descrizione Stage coordinato per il progetto <i>I mestieri delle lettere</i>	
<b>Azienda/Ente</b>	<b>Biblioteca Gallaratese</b>
<b>Referente</b>	Andrea Mangini
<b>Figura richiesta/Area di inserimento</b>	Aspirante bibliotecario
<b>Tipologia di incarico previsto</b> (es. redazione, comunicazione, organizzazione, ricerca bibliografica, formazione...)	<b>Addetto al front-office in una biblioteca di pubblica lettura</b>
<b>Breve descrizione della specifica attività prevista</b>	- 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...)
<b>Obiettivi formativi</b>	Acquisizione degli strumenti per operare in autonomia nel servizio di front office della biblioteca
<b>Data di inizio-fine attività</b>	Da novembre 2021 a gennaio 2022
<b>Distribuzione oraria</b> (100 ore ca.)	Dal lunedì al sabato, minimo 4 ore al giorno, minimo 3 giorni alla settimana
<b>Sede di svolgimento</b>	Centro Civico Municipio 8 via Quarenghi, 21 -20151 Milano
<b>Numero di posizioni aperte</b>	2
<b>Eventuale rimborso/benefit (se previsto) e costi da sostenere</b>	NO
Profilo del candidato	
<b>Corso di Laurea</b>	Triennale in lettere, magistrale in Lettere moderne e in Filologia, letterature e storia dell'antichità
<b>Conoscenze linguistiche</b>	Inglese
<b>Conoscenze informatiche</b>	MS Office (o LibreOffice) OPAC
<b>Altri requisiti</b>	Capacità relazionali e predisposizione al lavoro di gruppo