

Archivisti e bibliotecari
ProfilCultura

26/08/26
Da definire
 **Italia**

Archivisti e Bibliotecari

Per conto di aziende e istituzioni attive nel settore culturale, ProfilCultura avvia una procedura di raccolta candidature finalizzata alla costituzione di una long list di Archivisti e Bibliotecari, cui le strutture partner potranno fare riferimento per successive opportunità di collaborazione o assunzione

Responsabilità:

- Gestire e organizzare fondi archivistici e bibliografici, garantendo l'ordinamento, la catalogazione e l'inventariazione del materiale;
- Curare la conservazione e la manutenzione dei documenti e dei libri, attuando le migliori pratiche di preservazione;
- Supportare l'accesso alle informazioni attraverso la creazione e la gestione di cataloghi online o cartacei;
- Fornire assistenza e consulenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione dei materiali, sia cartacei che digitalizzati;
- Gestire il prestito e la restituzione dei materiali bibliografici, in linea con le normative e le politiche interne;
- Promuovere la digitalizzazione di documenti e libri per garantire una migliore accessibilità e conservazione a lungo termine;
- Organizzare e condurre attività didattiche, seminari e visite guidate per sensibilizzare i visitatori sull'importanza della documentazione storica e bibliografica;
- Collaborare con istituzioni e università per la gestione di progetti di ricerca e scambio di materiale bibliografico e archivistico;
- Curare l'aggiornamento delle risorse bibliografiche e archivistiche, introducendo nuovi strumenti e pubblicazioni nel patrimonio esistente;
- Gestire e archiviare la documentazione interna (ad esempio, atti amministrativi, contratti, documenti di progetto);
- Adottare soluzioni innovative per la gestione e la fruizione digitale del patrimonio documentale.

Requisiti:

- Laurea in Conservazione e gestione dei Beni Culturali, Archivistica e Biblioteconomia o affini;
- Conoscenza approfondita delle tecniche di catalogazione, conservazione e archiviazione, sia cartacea che digitale (es. standard ISAD(G), MARC21);
- Familiarità con i principali software di gestione bibliotecaria e archivistica (es. ALMA, Koha, AtoM, ecc.);
- Buona conoscenza delle normative sulla tutela del patrimonio documentario e delle politiche di privacy e accesso ai dati;
- Conoscenza di base delle tecniche di digitalizzazione e delle piattaforme di archiviazione digitale;
- Capacità di redigere report e documenti di gestione archivistica e bibliografica;
- Ottime capacità di ricerca e di sintesi, con un buon orientamento al servizio pubblico;
- Conoscenza della lingua inglese (preferibile).

Modalità di invio della candidatura:

Clicca sul tasto **Candidati** e registrati all'Account Candidato.