

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO DI ASSISTENTE BIBLIOTECA - CAT. C

TRACCE PROVE ORALI

- **SERIE 1**
 - I servizi di una biblioteca pubblica
 - Le dieci suddivisioni generali della classificazione Dewey
- **SERIE 2**
 - Finalità della collocazione a scaffale aperto
 - La gestione delle donazioni in una biblioteca pubblica
- **SERIE 3**
 - In una biblioteca “centrata sull’utenza” quali particolari caratteristiche professionali deve dimostrare l’operatore?
 - L’e-book: risorsa per una biblioteca pubblica?
- **SERIE 4**
 - Scopi della collocazione secondo il metodo Dewey
 - Il ruolo della biblioteca pubblica nell’ottica della “formazione continua”
- **SERIE 5**
 - Le diverse tipologie di materiale documentario presente in una biblioteca pubblica di base
 - Classificazione e soggettazione di un romanzo
- **SERIE 6**
 - Le diverse sezioni in cui si può diversificare una biblioteca pubblica
 - La differenza tra ISBD e ISBN
- **SERIE 7**
 - L’importanza della collocazione dei documenti, in particolare per la sezione ragazzi
 - Le ricadute del copyright sulla circolazione e riproduzione dei documenti di una biblioteca pubblica
- **SERIE 8**
 - Servizi per gli utenti in lingua straniera di una biblioteca civica
 - Differenza fra soggettazione e classificazione
- **SERIE 9**
 - Aspetti caratterizzanti della sezione emeroteca
 - Iter interno del documento dalla scelta fino alla disponibilità all’utenza
- **SERIE 10**
 - Il colloquio con l’utenza come strumento di lavoro per un addetto al front-office
 - Rapporto tra acquisti e scarto nel patrimonio di una biblioteca pubblica
- **SERIE 11**
 - Cosa s’intende per “desiderata”?
 - Aspetti della comunicazione verbale e non verbale nel lavoro di front-office
- **SERIE 12**
 - Ruolo della sezione di storia locale di una biblioteca civica
 - Come organizzare l’offerta di navigazione Internet all’utenza minorenni?
- **SERIE 13**
 - La biblioteca di base ha compiti di conservazione?
 - Finalità e caratteristiche del progetto “Nati per Leggere”
- **SERIE 14**
 - Le tipologie di documenti per ipovedenti
 - Che caratteristiche deve possedere una moderna sede di una biblioteca pubblica?
- **SERIE 15**
 - Le strategie di promozione della lettura per i più piccoli
 - Variabili da considerare nelle operazioni di “scarto” dei documenti
- **SERIE 16**
 - Come organizzare la sezione ragazzi di una biblioteca pubblica?
 - In che modo l’utenza può fruire dei documenti audiovisivi prima della loro circolazione?