

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 259
ENTE	PROVINCIA DI MATERA
UFFICIO	Biblioteca T. Stigliani
DENOMINAZIONE	Gestione biblioteca
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile schedatura e coordinamento servizi bibliotecari;
- b) Coordinamento funzionale e organizzativo delle risorse umane:
 - Turnazioni mensili;
 - D'intesa con la Regione: autorizzazione richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo e il lavoro straordinario;
- c) Garanzia della qualità nell'offerta al pubblico dei servizi bibliotecari nel loro complesso;
- d) Custodia dei beni e degli spazi culturali;
- e) Rapporti sistema bibliotecario provinciale, regionale e nazionale;
- f) Cura autonomamente e in collaborazione con il dirigente le relazioni esterne con enti, soggetti istituzionali ed associazioni e coordinazione di tutte le attività;
- g) Coordinamento, organizzazione e attivazione di nuovi progetti anche in collaborazione con altri relativamente a iniziative culturali, artistiche e convegnistiche;
- h) Attivazione progetti di iniziative per la promozione alla lettura;
- i) Gestione degli spazi culturali e autorizzazione all'utilizzo della Sala "Laura Battista";
- j) Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile d'intesa con l'Area Tecnica della Provincia
- k) Rapporti con le librerie locali e con le case editrici per l'acquisizione di libri e riviste.