

CURRICULUM VITAE DI FEDERICA RONCONI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 22 ottobre 2021 – 11 marzo 2022
- Tipo di impiego Catalogatrice di materiale moderno (2.238 record creati/catturati) presso la Biblioteca Comunale di Trevignano Romano (Rm), la Biblioteca Comunale di Canepina (Vt), la Biblioteca Comunale di Blera (Vt) e la Biblioteca Comunale di Capranica (Vt)

- Nome dell'azienda Biblionova Società Cooperativa
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione del libro moderno secondo ISBD, Reicat e Dewey utilizzando SebinaNext.

- Data 27 luglio - 10 agosto 2021
- Tipo di impiego Digitalizzatrice (16 495 scansioni) presso la Biblioteca comunale di Montefiascone (Vt)
- Nome dell'azienda Stelf Srl
- Principali mansioni e responsabilità Attività di digitalizzazione di materiale archivistico antico preunitario (pergamene e volumi cartacei manoscritti) tramite l'utilizzo di scanner planetario per il trattamento di beni culturali di pregio. Controlli di qualità e post-produzione delle immagini; rinomina file.

- Data 16 marzo 2021 - 31 maggio 2021
- Tipo di impiego Bibliotecaria part-time presso la Biblioteca comunale di Cattolica (Rn)
- Nome dell'azienda Ebla Soc. Coop.
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di reference; controllo inventari, controllo soggettazione e classificazione Dewey, ricollocazione e proposte di scarto di volumi a scaffale aperto (ca 700 record).

- Data Gennaio 2019 - Gennaio 2020
- Tipo di impiego Volontaria del Servizio Civile Universale
- Nome dell'azienda Biblioteca Civica Gambalunga - Rimini
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di reference; gestione prestito ILL e DD; preparazione e allestimento di vetrine libri e dvd; controllo inventari scaffale aperto e magazzino; catalogazione libro moderno (ca 20 record)

- Data Luglio 2018 - Agosto 2018
- Tipo di impiego Tirocinio (150 ore)
- Nome dell'azienda Biblioteca Marucelliana di Firenze
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di libri antichi segnati come 'doppi' e conseguente riscontro nel catalogo.
Ricerca e descrizione bibliografica analitica di fondi antichi.

- Data Marzo - Aprile 2015
- Tipo di impiego Bibliotecaria part-time
- Nome dell'azienda Università degli Studi di Firenze - Biblioteca di Scienze della Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di reference; controllo dello stato del materiale bibliotecario; catalogazione libro moderno; applicazione RFID sul materiale in acquisizione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 11 ottobre - 20 dicembre 2021
- Nome e tipo di istituto e istruzione Centro studi Santa Rosa da Viterbo – Onlus
Avviamento alla paleografia musicale
- Data Maggio 2021
- Nome e tipo di istituto e istruzione Conferenza Episcopale Italiana (CEI) - Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e l'edilizia di culto (BCE)
Webinar Cei-bib
- Qualità Catalogatrice di materiali librari utilizzando il software Cei-bib, basato sul formato MARC21.
- Data Luglio 2020 - Maggio 2021
- Nome e tipo di istituto e istruzione Regione Marche - Comune di Pesaro
Corso di specializzazione
- Qualità Tecnico Servizi Multimediali "Operatore di Bibliomediateca" cod. tab. TE.3.10.1 - SN - 600 ore, di cui 240 di Project work.
Catalogazione di documenti musicali, come musica a stampa, manoscritti, libretti per musica, materiale grafico, registrazioni sonore, videoregistrazioni e risorse elettroniche
- Data Ottobre 2016 - Aprile 2019
- Nome e tipo di istituto e istruzione Università degli Studi di Firenze – Laurea Magistrale Scienze Archivistiche e Biblioteconomiche
- Qualità 110/110 e lode
- Data Ottobre 2012 - Aprile 2016
- Nome e tipo di istituto e istruzione Università degli Studi di Firenze - Laurea Triennale Lettere Moderne
- Qualità 100/110

- CAPACITA' E COMPETENZE** Descrizione, catalogazione, indicizzazione e soggettazione di fondi antichi e moderni. Servizio di reference. Servizi ILL e DD. Lettura e trascrizione di manoscritti e documenti medievali. Riordino e inventariazione di fondi archivistici. Catalogazione risorse musicali.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Riuscire a lavorare in gruppo e quindi a collaborare con i colleghi.• Empatia e flessibilità; ho una certa predisposizione al rapporto con gli utenti.• Animatrice per 5 anni del gr.Est. Della parrocchia per bambini e ragazzi da 6 a 14 anni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">• Rapidità nella risoluzioni di problemi.• Vita in comunità e spirito d'adattamento acquisite avendo fatto parte di un gruppo scout per 7 anni.• Buona organizzazione e gestione del tempo e del lavoro assegnato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE-INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none">• Software: sebina sol, sebina next, cei-bib.• Sistemi operativi: windows, ubuntu, mac, ios.• Pacchetto office: word, excel, power point.• Browser: chrome, safari, internet explorer, mozilla firefox.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Ho svolto una ricerca finalizzata alla stesura della tesi di laurea magistrale inerente la ricostruzione (parziale) dell'antico fondo librario appartenuto al convento fiorentino di S. Spirito e soggetto a soppressione napoleonica, confluito poi nella Biblioteca Marucelliana di Firenze, con relativa descrizione analitica di ciascun esemplare trovato. Disponibile al trasferimento.</p>
PATENTE	Patente B, automunita.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 autorizzo al trattamento dei miei dati personali

FEDERICA RONCONI

