

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	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.
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

