

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARSON ROSANNA**
Indirizzo **BIBLIOTECA AREA SCIENTIFICA**
Telefono **041-2348454**

E-mail **marson@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 21/12/1994 A OGGI:
PRESSO L'UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA

BIBLIOTECARIA (QL. C6)

Mansioni di ordinazione, inventariazione, inventariazione, catalogazione, classificazione e collocazione del materiale librario con le annesse operazioni di tipo amministrativo e di prestito automatizzato. Il software utilizzato è Sebina Sql.

Orientamento dell'utenza, in particolare straniera, nelle raccolte librerie e sui servizi della biblioteca. Nel 2010 si è occupata in particolare di predisporre brochure e depliant informativi in italiano e in inglese sulle collezioni e sui servizi della biblioteca intesa anche come luogo di aggregazione giovanile. In aprile 2010 ha presentato in lingua inglese i servizi bibliografici della Biblioteca di area scientifica ai rappresentanti dei bibliotecari dell'università di Varsavia in visita a Venezia. In aprile 2012 ha partecipato all'open day di Ca'Foscari per illustrare i servizi bibliotecari.

DAL 1991 AL 1994

Insegnante d'inglese incaricata presso la scuola per infermieri professionali di Monfalcone (GO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

STUDI

1991 Corso di perfezionamento per l'insegnamento delle lingue nelle scuole secondarie presso l'Università degli studi di Trieste

1990 Laurea in Lingue e Letterature Straniere (Inglese e Spagnolo) presso l'Università degli studi di Udine

1980 Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "M. Grigoletti" di Pordenone.

FORMAZIONE CERTIFICATA

2012 Corso "Titulus": protocollo per PA

2011 Corso "Nuovo soggettario" presso Ateneo Veneto di Venezia
2010 Corso "Sebina open library" catalogazione libri e periodici (presso Università Ca'Foscari)
 Partecipazione al "workshop on Science journalism and power in 21st century" (presso
 -----SISSA di Trieste
2009 Partecipazione al convegno AIB, Milano: "Il mondo in biblioteca / La biblioteca nel mondo
2008 Corso base di Excel 2007 (presso Università Ca'Foscari)
2007 Corso base di Access 2003 (presso Università Ca'Foscari)
 Corso "La revisione delle collezioni" (AIB presso Bib. Civica di Montebelluna)
2006 Revisione delle RICA (AIB presso Bib. Civica Bertoliana di Vicenza)
 Corso "Conservare le raccolte delle biblioteche" (AIB, Museo di storia naturale di Venezia)
2005 Corso "La ricerca di informazioni per il reference in ambito economico-aziendale"
 -----presso università Ca'Foscari
2004 Corso "Comunicare al cittadino" (presso Università Ca'Foscari)
2003 Corso "Le fonti di informazione in ambito economico-aziendale"
 Corso "Lo scaffale aperto nelle nuove biblioteche di Ca'Foscari, ipotesi per l'adozione di ---
 ----sistemi di collocazione classificata
2002 Corso "I periodici elettronici in Ateneo" (presso l'università di Padova)
2001 Corso "La classificazione" (presso Università Ca'Foscari)
1996-2000 Corsi GEAC-Advance (Software per la catalogazione) Tutti i moduli di catalogazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Esperienza più che ventennale in ambiti scolastici e universitari dove la comunicazione e le interrelazioni con l'utenza sono parte fondamentale e imprescindibile del lavoro ed il lavoro di squadra necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Rappresentante del personale nella biblioteca di Economia dal 1998 al 2009.
 Tutor aziendale per il tirocinio degli stagisti nelle biblioteca di Economia nel 2002, 2003 e nella biblioteca di Scienze nel 2013.
 Coordinatrice del gruppo di lavoro della Biblioteca di Economia nel 2004 per l'accorpamento delle collezioni dipartimentali e riordino in classificazione Dewey.
 Attualmente responsabile della sede di Mestre della Biblioteca di Area Scientifica dell'Università Ca'Foscari di Venezia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Uso dei principali applicativi: Word, Excel, Internet

PATENTE

B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante, Rosanna Marson

Venezia 20/11/2013