



Comune di Ala
Provincia di Trento

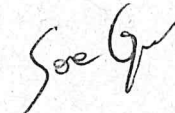
**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER UN POSTO DI ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
CATEGORIA C – LIVELLO BSE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA
TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

**PROVA ORALE
2 LUGLIO 2025**

DOMANDE PROVA ORALE

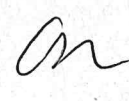
Gruppo 1 Biblioteconomia	
1.	La collocazione del materiale bibliografico in una biblioteca di pubblica lettura: scaffale aperto e deposito
2.	Cosa si intende per catalogazione di una risorsa?
3.	I servizi di reference in una biblioteca di pubblica lettura nel 2025
4.	CDD: cosa è e come funziona
5.	Criteri per la scelta e l'acquisto dei materiali in una biblioteca di pubblica lettura
6.	Libri per bambini, ragazzi e young adult: fasce d'età e caratteristiche dei materiali
7.	La sezione bambini in biblioteca: spazi, arredi e materiali
8.	La sezione ragazzi in biblioteca: spazi, arredi e materiali
9.	La sezione narrativa adulti in biblioteca: spazi, arredi e materiali
10.	Azioni da compiere quando un libro rientra in biblioteca
11.	Le operazioni di natura gestionale che seguono l'arrivo di un nuovo libro in biblioteca
12.	Che cosa è e come funziona il prestito interbibliotecario
13.	Le 5 leggi della biblioteconomia di Ranganathan

Gruppo 2 Normativa provinciale sull'ordinamento e funzionamento delle biblioteche Diritto d'autore	
1.	Biblioteca con patrimonio di particolare rilievo: caratteristiche e funzioni
2.	I servizi di una biblioteca con patrimonio di particolare rilievo
3.	Un utente vorrebbe leggere ebook: cosa può fare il bibliotecario
4.	Differenze tra prestito locale e interbibliotecario, ed altre tipologie di prestito
5.	Il diritto d'autore: legislazione e aspetti legali riferiti al servizio bibliotecario
6.	Le fotocopie in biblioteca: cosa, dove, quanto e perché è lecito fotocopiare
7.	Il diritto d'autore: normativa ed ambito di applicazione
8.	Il diritto d'autore: diritti morali e diritti patrimoniali
9.	Quali sono i requisiti di una biblioteca di pubblica lettura per l'adesione al sistema bibliotecario trentino
10.	La carta delle collezioni: finalità e contenuti
11.	La carta dei servizi: finalità e contenuti
12.	Il sistema bibliotecario trentino e il catalogo bibliografico trentino: definizione e obiettivi
13.	MLOL: caratteristiche e modalità di accesso al servizio




Gruppo 3 Comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca ed editoria contemporanea	
1.	I social e la biblioteca: pregi e limiti
2.	Come comunicare una biblioteca di pubblica lettura: i canali di comunicazione
3.	Un utente chiede in prestito un libro che non è disponibile: cosa può rispondere il bibliotecario/la bibliotecaria?
4.	La letteratura young adult: come promuoverla
5.	Il ruolo della biblioteca nella promozione della lettura fin dalla nascita
6.	Quali azioni può intraprendere una biblioteca di pubblica lettura per ridurre il digital divide?
7.	I gruppi di lettura: opportunità e gestione
8.	Un utente che ha letto tutti i libri di Andrea Camilleri cerca in biblioteca dei consigli di lettura. Come può rispondere il bibliotecario/la bibliotecaria?
9.	Narrativa per adulti: quali i principali generi e quali autori
10.	Iniziative di promozione della lettura per diversi pubblici: quali?
11.	I silent book: cosa sono e come proporli?
12.	Quali risorse e quali collaborazioni può mettere a disposizione la biblioteca per iniziative che riguardano la terza età
13.	La letteratura per l'infanzia: quali sono le principali case editrici e quali sono le tematiche principali affrontate negli albi illustrati




Gruppo 4 Gestione relazioni, capacità e attitudini inerenti la figura ricercata codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ala ordinamento dei comuni nella regione Trentino – Alto Adige (CEL L.R. n. 2/2018)	
1.	Nel codice di comportamento è previsto che <i>“il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini”</i> ed ancora <i>“applica ogni possibile misura di semplificazione dell’attività amministrativa”</i> . Come può trovare attuazione questa disposizione nell’ambito delle attività della biblioteca?
2.	Il dipendente comunale nel rapporto con l’utenza è tenuto a prestare attenzione a particolari aspetti comportamentali e relazionali. Quali sono i fondamentali?
3.	Un cittadino si reca in biblioteca per segnalare un disservizio. Quale atteggiamento ritiene sia corretto adottare nei confronti del cittadino al fine di soddisfare la sua richiesta?
4.	Un utente abituale della biblioteca, per motivi di salute, è impossibilitato a recarsi in biblioteca per ritirare alcuni libri. Ritiene possibile attivarsi per assecondare le esigenze dell’utente? In caso di risposta affermativa, cosa suggerisce?
5.	La biblioteca comunale chiude al pubblico alle ore 18.00. A quell’ora all’interno della biblioteca sono ancora presenti due bambini non accompagnati che, diligentemente, stanno svolgendo i compiti di scuola. Quali azioni ritiene opportuno porre in essere?
6.	Il codice di comportamento dispone che <i>“il dipendente tiene sempre un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione”</i> . Come ritiene possa attuarsi tale disposizione nell’ambito lavorativo della biblioteca?
7.	Il codice di comportamento dispone che <i>“il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell’amministrazione”</i> . Che cosa si intende e come può trovare applicazione tale enunciato?
8.	Durante l’estate la biblioteca organizza da alcuni anni il servizio di aiuto compiti. Nel corso della primavera, il superiore le chiede di organizzare e gestire l’iniziativa per l’estate e per far ciò è necessaria la collaborazione di alcuni colleghi della biblioteca. Come ritiene corretto procedere?
9.	Durante l’estate la biblioteca organizza da alcuni anni il servizio di aiuto compiti. Nel corso della primavera, il superiore le chiede di organizzare e gestire l’iniziativa per l’estate e per far ciò è necessaria la collaborazione del cantiere comunale per alcuni aspetti logistici. Come ritiene corretto procedere?
10.	Nell’ambito dell’affidamento del servizio pluriennale di foderatura dei libri del valore di € 5.100,00, l’assessore alla cultura chiede di affidare l’incarico alla ditta “FoderaBene”. Come ritiene corretto procedere?
11.	Il superiore le assegna il compito di realizzare una serata di presentazione alla cittadinanza della rivista “I Quattro Vicariati e le zone limitrofe” di cui il comune è editore. Le azioni da porre in essere sono molteplici e, tenuto conto delle scadenze già programmate, ritiene di non riuscire a adempiere nei termini. Come pensa di attivarsi? Quali soluzioni ritiene di mettere in campo?
12.	Sulla pagina facebook “Sei di Ala se...” un utente pubblica un post non veritiero nel quale afferma: <i>“la biblioteca del comune di Ala non è mai aperta al pubblico nel pomeriggio”</i> . In realtà la biblioteca è stata chiusa per un solo pomeriggio per consentire ai bibliotecari la partecipazione ad un corso di formazione e della chiusura è stata data tempestiva comunicazione all’utenza. Come ritiene corretto comportarsi?

- | | |
|-----|--|
| 13. | L'associazione Giovani Lettori di Ala intende organizzare presso il parco della biblioteca la presentazione di un libro con invito dell'autore. Chiede il patrocinio, un contributo a copertura dei costi che dovrà sostenere, la collaborazione della biblioteca per alcuni aspetti logistici collegati all'evento. Come intende procedere? |
|-----|--|

DA m Soc. G. G. P