



**BRITISH SCHOOL
AT ROME**

**Assistente Biblioteca/Archivio
(Ufficio di Roma)**

***Contratto di lavoro di diritto italiano (35 ore per settimana)
Tempo determinato di 9 mesi - €15000 (per nove mesi)***

La British School at Rome (BSR) – la più grande delle Istituzioni Internazionali del Regno Unito – è un centro di ricerca multidisciplinare di eccellenza situato nell’area del Mediterraneo, che si occupa di promuovere lo studio delle discipline umanistiche, delle arti e delle scienze sociali. La BSR rappresenta un ambiente ideale per sviluppare ricerca di alto livello internazionale proveniente dalla Gran Bretagna e dal Commonwealth e un punto di contatto con la vita intellettuale e culturale di Roma e dell’Italia in genere.

Il dipartimento delle Research collections della BSR custodisce risorse uniche e collezioni speciali acquisite durante gli anni, a partire dalla fondazione dell’Istituto nel 1901. Tali collezioni includono una vasta gamma di materiale: libri rari, manoscritti, collezioni fotografiche, cartoline, incisioni e altri documenti creati e conservati durante la lunga storia multidisciplinare della BSR.

Il sito internet relativo alle collezioni digitali (www.bsrdigitalcollections.it) mette a disposizione del pubblico e degli studiosi le collezioni storiche originali della BSR, con lo scopo di divulgare nuovi risultati di ricerca ed incrementare la presenza digitale dell’Istituto.

Lo Staff nella sede di Roma lavora a stretto contatto con i colleghi di Londra, presso La British Academy.

La BSR è alla ricerca di una/un archivista o bibliotecaria/o, fortemente motivata/o e con spiccate capacità organizzative, per lavorare sulla collezione fotografica denominata *Roman Society Photographic Collection*, proveniente dalla “Society for the Promotion of Roman Studies”. I soggetti prevalenti della collezione riguardano l’arte, l’architettura e l’archeologia dell’Italia romana e delle province dell’Impero Romano. La/il candidata/o selezionata/o supporterà il personale della Biblioteca e dell’Archivio per il progetto di catalogazione, digitalizzazione e divulgazione online della sopraddetta collezione, costituita da riprese fotografiche databili alla prima metà del XX secolo. La/il candidata/o ricoprirà un ruolo significativo nell’assistere nella generale valutazione e comprensione del materiale di archivio e della sua descrizione, oltre a lavorare con i sistemi di catalogazione e le piattaforme informatiche attualmente in uso presso le Research Collections: Koha (Marc21 and AACR2), ArchivesSpace (ISAD-G). La/il candidata/o sarà altresì responsabile della scansione di alcune immagini, le quali saranno incluse nella Biblioteca digitale della BSR e usate per la creazione sia di mostre virtuali che di strumenti didattici. Se necessario, sarà organizzata una specifica sessione formativa ad opera di specialisti per la scansione degli oggetti fotografici e la lavorazione delle immagini digitali sulle apparecchiature scanner in uso presso la BSR.

La posizione qui descritta è particolarmente indicata per una/un diplomata/o alla ricerca di una esperienza lavorativa in una Biblioteca o un Archivio.

L'attività (35 ore alla settimana) verrà svolta presso BSR, in Via Gramsci, 61 – 00197, Roma. Il contratto è a tempo determinato per un periodo di 9 mesi (data di inizio da confermare).

Come candidarsi

Le candidature – che dovranno includere una lettera di presentazione (una o due pagine che spieghino in che modo le proprie competenze e la propria esperienza siano pertinenti con le attività da svolgere) e un curriculum vitae – devono essere inviate come Documento Word o PDF a HRManager@bsrome.it.

Per maggiori particolari, invitiamo a consultare il seguente link: <http://www.bsr.ac.uk/about/staff-and-fellows/vacancies>.

Il termine entro il quale inviare le candidature è il 21 novembre 2022 alle ore 12.00.

Assistente Biblioteca/Archivio (Ufficio di Roma)

***Contratto di lavoro di diritto italiano (35 ore per settimana)
Tempo determinato di 9 mesi - € 15000 (per nove mesi)***

La British School at Rome (BSR) – la più grande delle Istituzioni Internazionali del Regno Unito – è un centro di ricerca multidisciplinare di eccellenza situato nell'area del Mediterraneo, che si occupa di promuovere lo studio delle discipline umanistiche, delle arti e delle scienze sociali. La BSR rappresenta un ambiente ideale per sviluppare ricerca di alto livello internazionale proveniente dalla Gran Bretagna e dal Commonwealth e un punto di contatto con la vita intellettuale e culturale di Roma e dell'Italia in genere.

Il dipartimento delle Research collections della BSR custodisce risorse uniche e collezioni speciali acquisite durante gli anni, a partire dalla fondazione dell'Istituto nel 1901. Tali collezioni includono una vasta gamma di materiale: libri rari, manoscritti, collezioni fotografiche, cartoline, incisioni e altri documenti creati e conservati durante la lunga storia multidisciplinare della BSR.

Il sito internet relativo alle collezioni digitali (www.bsrdigitalcollections.it) mette a disposizione del pubblico e degli studiosi le collezioni storiche originali della BSR, con lo scopo di divulgare nuovi risultati di ricerca ed incrementare la presenza digitale dell'Istituto.

Lo Staff nella sede di Roma lavora a stretto contatto con i colleghi di Londra, presso La British Academy.

La BSR è alla ricerca di una/un archivista o bibliotecaria/o, fortemente motivata/o e con spiccate capacità organizzative, per lavorare sulla collezione fotografica denominata *Roman Society Photographic Collection*, proveniente dalla "Society for the Promotion of Roman Studies". I soggetti prevalenti della collezione riguardano l'arte, l'architettura e l'archeologia dell'Italia romana e delle province dell'Impero Romano. La/il candidata/o selezionata/o supporterà il personale della Biblioteca e dell'Archivio per il progetto di catalogazione, digitalizzazione e divulgazione online della sopraddetta collezione, costituita da riprese fotografiche databili alla prima metà del XX secolo. La/il candidata/o ricoprirà un ruolo significativo

nell'assistere nella generale valutazione e comprensione del materiale di archivio e della sua descrizione, oltre a lavorare con i sistemi di catalogazione e le piattaforme informatiche attualmente in uso presso le Research Collections: Koha (Marc21 and AACR2), ArchivesSpace (ISAD-G). La/il candidata/o sarà altresì responsabile della scansione di alcune immagini, le quali saranno incluse nella Biblioteca digitale della BSR e usate per la creazione sia di mostre virtuali che di strumenti didattici. Se necessario, sarà organizzata una specifica sessione formativa ad opera di specialisti per la scansione degli oggetti fotografici e la lavorazione delle immagini digitali sulle apparecchiature scanner in uso presso la BSR.

La posizione qui descritta è particolarmente indicata per una/un diplomata/o alla ricerca di una esperienza lavorativa in una Biblioteca o un Archivio.

Condizioni contrattuali

Il contratto è di 35 ore a settimana da svolgere presso la sede della BSR a Roma, in Via Gramsci 61 – 00197. Il rapporto di lavoro è a tempo determinato per 9 mesi. La/il candidata/o selezionata/o dovrà risiedere a Roma e svolgerà la propria attività presso la sede dell'Istituto.

Il referente gerarchico sarà l'Head of Research Collections.

Attività e responsabilità:

- Catalogare le collezioni sia a livello sub-collection sia a livello di singolo item;
- Convertire i record da analogici a digitali, assicurandosi che i dati siano in linea con gli standard ISAD (G), il formato MARC21 e con i vocabolari utilizzati (Getty thesauri, LCSH and LCNAF, TGM I & II), per il Digital Asset management System (DAMS) Islandora 7, attualmente in uso;
- Produrre immagini digitali di alta qualità, relativamente al materiale delle collezioni della BSR;
- Elaborare le immagini, quando necessario, usando software ad hoc;
- Conservare registri dettagliati ed accurati del lavoro svolto;
- Mantenere un alto livello di accuratezza nel maneggiare i materiali riprodotti, per assicurare che la loro conservazione non sia compromessa durante il processo di riproduzione;
- Contribuire alla promozione delle collezioni, contribuendo alla creazione di materiale per i social media.

Competenze ed esperienza

La/il candidata/o selezionata/o dovrà essere in possesso di un diploma di laurea, anche triennale, in un ambito pertinente alle aree di attività, con preferenza nell'ambito delle Scienze archivistiche o della Biblioteconomia.

Sono considerate essenziali:

- Esperienza e onoscenza nell'uso delle applicazioni informatiche come fogli di lavoro e database per compilare e conservare metadata;
- Esperienza pratica nella fotoreproduzione di materiale documentario e di stampe fotografiche;
- Abilità nell'apprendere velocemente nuove competenze tecniche;
- Accuratezza e attenzione al dettaglio;
- Competenze organizzative e di pianificazione;
- Capacità di lavorare come parte di un team;

- Conoscenza della storia romana
- Buona conoscenza della lingua inglese

Sono considerate auspicabili:

- Esperienza e conoscenza dell'ILS Koha, di ArchivesSpace e Digital Assets Management Systems (DAMS) basati su SW Open Source come Omeka, Islandora o similari;
- Esperienza nella gestione delle collezioni digitali e con dati georeferenziati;
- Esperienza nell'applicazione delle regole generali di catalogazione per biblioteche ed archivi: Marc21, AACR2, ISAD(G), XML Mets;
- Esperienza pratica nell'ambito delle tecnologie di scansione;
- Esperienza nel manipolare materiale di biblioteca e/o di archivio;
- Interesse generale nelle aree in cui la BSR è attiva.

Condizioni Generali

Tutti i dati e le informazioni forniti dai candidati saranno usati al solo scopo di valutare le qualifiche e per determinare l'idoneità alla posizione. Le sopracitate informazioni e dati saranno conservati in ottemperanza con i principi delle leggi sulla Protezione dei Dati e delle regolamentazioni interne della BSR. La Politica sulla Privacy della BSR è consultabile al seguente link: <http://www.bsr.ac.uk/privacy-policy>.

Come candidarsi:

Le candidature – che dovranno includere una lettera di presentazione (non più di due pagine, nella quale devono essere spiegate le ragioni della propria candidatura), un curriculum vitae, con indicate le qualifiche rilevanti, la propria esperienza lavorativa, oltre alle competenze linguistiche e i nomi e gli indirizzi di due referenti accademici o nell'ambito delle biblioteche – devono essere inviate in formato Word o PDF a: HRManager@bsrome.it.

Il termine entro il quale inviare le candidature è alle ore 12:00 del 21 novembre 2022; le interviste saranno effettuate presso la sede della BSR a Roma, oppure via ZOOM, se il candidato risiede fuori Roma.

A seguito dell'intervista, l'assegnazione del posto sarà comunque condizionata al ricevimento delle due referenze positive.

La BSR si impegna al rispetto della propria Politica relativa alle pari opportunità per tutto quanto concerne le assunzioni e le assegnazioni delle borse, nonché l'accesso alle proprie strutture e ai propri servizi. L'elemento fondamentale della Politica è quello di assicurare che nessun candidato o aspirante borsista sia trattato più o meno favorevolmente rispetto ad altri sulla base (a titolo di esempio) della razza, del colore, del genere, della religione, dello stato sociale, della disabilità o dell'età.

Politica di accesso

È buona prassi della BSR offrire pieno ed uguale accesso a qualsiasi utilizzatore. L'Istituto ha come obiettivo quello di garantire una completa partecipazione alla propria attività sia sociale che accademica a tutti i residenti e allo Staff. La BSR è una piccola Istituzione, ma si impegna a mettere a disposizione, per quanto

possibile, tutte le proprie risorse, le attrezzature, lo staff, per soddisfare i bisogni del personale, dei borsisti e dei propri visitatori con disabilità..