

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e nome</b>	Franchi Giorgia
<b>Ente</b>	Università di Genova - Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche
<b>Qualifica</b>	Categoria C/4 – Area Biblioteche
<b>Incarico attuale</b>	Vicedirettore della Biblioteca di Scienze Mediche e Farmaceutiche
<b>E-mail istituzionale</b>	giorgia.franchi@unige.it
<b>Telefono ufficio</b>	010.353 3048

## TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titoli di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laurea in Lettere Classiche – Università degli Studi di Bologna</li><li>- Diploma di Maturità Classica</li></ul>
<b>Esperienze lavorative</b>	
2014-	<p>In servizio presso la Biblioteca della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche dell'Università di Genova con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Front-office: assistenza bibliografica agli utenti e reference avanzato, sia in presenza che via telefono o mail, rivolto in particolare a laureandi e dottorandi. Supporto nelle attività di document-delivery e prestito interbibliotecario, e nella gestione dell'anagrafica utenti in relazione ai servizi offerti dalla Biblioteca e dall'Ateneo.</li><li>- Back-office: selezione e catalogazione delle monografie, anche in sinergia con gli utenti istituzionali, e gestione delle monografie a scaffale aperto; organizzazione e preparazione dei corsi di formazione agli utenti.</li><li>- Formazione: docente nei corsi organizzati periodicamente per gli studenti, in particolare laureandi della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche, in collaborazione con la Segreteria didattica, sulla ricerca bibliografica e sulle risorse specialistiche di area biomedica. Presentazioni annuali della biblioteca e dei suoi servizi tenute a inizio anno accademico e inserite all'interno delle giornate informative sui corsi di laurea per i nuovi iscritti. Presentazioni dei servizi e delle risorse della biblioteca rivolti a specifici gruppi di utenti quali dottorandi o studenti stranieri di Master, svolte su richiesta e in sinergia con docenti.</li></ul>
2002-2014	<p>In servizio presso la Biblioteca di Economia Sebastiano Brusco dell'Università di Modena e Reggio Emilia con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Front-office: prestito e anagrafica utenti, procedure di autenticazione di utenti non istituzionali e gestione delle problematiche correlate, in ottemperanza al regolamento della biblioteca; assistenza bibliografica agli utenti interni ed esterni, reference avanzato, sia in presenza che via telefono o mail, rivolto in particolare a laureandi e dottorandi.</li><li>- Back-office: responsabile dei servizi di document-delivery e prestito interbibliotecario; partecipazione al servizio di reference digitale specialistico "Chiedi al Bibliotecario" per l'area disciplinare di afferenza nell'ambito del progetto SBA.</li><li>- Formazione: presentazioni della biblioteca e dei suoi servizi ai nuovi studenti a inizio anno accademico; lezioni su cataloghi e strategie di ricerca inserite all'interno del progetto formativo di Ateneo.</li></ul>
2002	<p>Collaborazione con l'Ufficio Biblioteche della Provincia di Reggio Emilia per attività di catalogazione derivata di materiale delle Biblioteche Comunali della rete provinciale di Reggio Emilia</p>

- 2001 Collaborazione con:
- Biblioteca di Economia dell'Università di Modena e Reggio Emilia per l'inserimento di ordini e la catalogazione di monografie straniere
  - Biblioteca Comunale Cionini di Sassuolo (MO) per il prestito e i servizi al pubblico
- 1999-2000 Collaborazione con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per le attività di front-office: prestito e assistenza bibliografica, document-delivery e prestito interbibliotecario, supporto nella gestione del front-office

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**Capacità linguistiche**

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO	LIVELLO DI COMPrensIONE
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
FRANCESE	SUFFICIENTE	BUONO	BUONO

**Capacità relazionali**

Attitudine alle relazioni interpersonali, disponibilità al dialogo e al confronto, capacità di collaborare con i colleghi e di rispondere alle molteplici esigenze informative degli utenti. Durante il mio percorso professionale ho avuto l'opportunità di conoscere e approfondire le tecniche di ricerca bibliografica e di information literacy e, parallelamente, di esercitare e migliorare le tecniche comunicative. Questa doppia formazione mi ha permesso di valorizzare entrambi gli aspetti nell'attività quotidiana svolta con e per gli utenti, anche lavorando in sinergia con colleghi di competenze diverse, nell'ottica e con l'obiettivo di un continuo miglioramento del servizio

**Capacità nell'uso di tecnologie**

Conoscenza del pacchetto Windows Office  
 Buona conoscenza del pacchetto Webnet-kit per la redazione dei siti web UNIGE  
 Buona conoscenza dei principali software per la gestione delle biblioteche: ALMA, Aleph, Sebina Open Library  
 Buona conoscenza delle piattaforme NILDE, RAPID ILL, ACNP per i servizi interbibliotecari  
 Ottima conoscenza degli strumenti di Information Retrieval e capacità di recupero di informazioni online tramite i principali strumenti di ricerca, generalisti e specialistici: cataloghi e meta-cataloghi, siti di biblioteche e istituzioni, banche dati disciplinari

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni ecc.)**

- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale - anche con rilascio di attestato - e a convegni di ambito biblioteconomico organizzati da diversi Enti, e a corsi di formazione generale per i dipendenti degli Atenei
- Partecipazione a gruppi di lavoro interni (quali ad esempio: Gruppo per il Reference Digitale UNIMORE, Gruppo ALMA Utenti UNIGE)
- Ruolo di docente nei corsi di Information Literacy rivolti agli utenti istituzionali UNIMORE e UNIGE

[Un elenco dettagliato di tali attività è disponibile su richiesta]

*C.V. aggiornato a settembre 2020*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo C.V. ai sensi del D. Lgs. 196/2003*