

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale
Sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio
E-mail istituzionale

MARINA GRAZIOLI
1960
Area Biblioteche D,3
Biblioteca Norberto Bobbio
Tel. 0116709703 fax. 0116709633
marina.grazioli@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2014 –
Università degli Studi di Torino
Lungo Dora Siena 100
Responsabile del settore periodici, a seguito della fusione delle biblioteche di Cognetti, Solari, Ruffini, Patetta
gestione e catalogazione abbonamenti online e cartacei (abbonamenti in gara di Ateneo e su CDR); recupero del pregresso materiale periodico | rilegatura e restauro materiale periodico moderno ed antico | stack management periodici cartacei | attivazione abbonamenti on-line | gestione ACNP e controllo qualità | gestione ESSPER | formazione e training su aspetti relativi ai periodici online e cartacei | gestione del personale assegnato

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2011-2013
Università degli Studi di Torino - Biblioteca del Dipartimento di Economia "S. Cognetti De Martiis"
Responsabile della biblioteca
Curatrice del trasloco avvenuto presso il campus CLE nel 2012

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1985-2011
Università degli Studi di Torino - Biblioteca del Dipartimento di Economia "S. Cognetti De Martiis"
Coordinatore del settore periodici e mansioni relative a acquisizione, catalogazione, gestione kardex, solleciti, rilegature, document delivery, e spoglio periodici.
Contatti con fornitori per l'acquisto di materiale bibliografico, creazione e gestione sito web della biblioteca.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1982-1985
Ufficio Stipendi dell'Università degli Studi di Torino
Addetta a commissioni, prelievo e distribuzione corrispondenza, collocazione e distribuzione di pratiche presso uff. esterni, quali Banca d'Italia, S. Paolo, INPS ecc...
Compiti esecutivi di carattere amministrativo

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

1980-1982
servizio presso studio legale con mansioni di segretaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2014
corso universitario "Gestire e conoscere le risorse bibliografiche a supporto di ricerca e didattica". Durata complessiva di 80 ore per il conseguimento di 10 CFU.

1979
Istituto Tecnico "Elio Vittorini" Grugliasco

Diploma di Scuola Media Superiore, diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

dal 1995

Referente per la Biblioteca del progetto Essper per la creazione di una banca dati di spogli di periodici italiana e di working papers, con partecipazione regolare alle assemblee annuali ed alle attività del progetto.

dal 2001

Referente per la Biblioteca del progetto Bess (biblioteca elettronica di scienze sociali del Piemonte).
dal 2004

designazione a lavoratore incaricato delle gestione delle emergenze

2007 - 2009

Membro eletto del comitato Delle Biblioteche Nilde per il Document Delivery

2015 - 2017

Membro eletto del comitato delle biblioteche di ACNP

ITALIANA

FRANCESE INGLESE

buono elementare

buono elementare

buono elementare

Conoscenza avanzata dei principali applicativi di office automation (pacchetto office)

Conoscenza avanzata dei seguenti applicativi tecnici.

ACNP catalogazione e gestione amministrativa; SBN- Sebina open Library; SBN-Adabas.

Attitudine al lavoro di gruppo; Capacità di lavorare in autonomia; Capacità di ascolto; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Patente B - Automunita

Grazioli M., Perin A., Bertolla G. NILDE in BESS: cosa è cambiato e prospettive future.

In: NILDE V - V Convegno Internet Document Delivery e Cooperazione Inter-bibliotecaria.

(Bolzano, 21-22-23 Maggio 2008). Atti, Silvana Mangiaracina (CNR-Biblioteca Area, Bologna) e Ingvild Unterpertinger (Libera Università di Bolzano) (eds.). CNR, 2008

Commissione digitalizzazione BESS, Klaus Kempf, Il Munchner Digitalisierungszentrum e lo

stato dell'arte degli scanner automatici, Biblioteche Oggi, 2008 v. 26 n. 8 pag. 39-453

11° Interlending and Document Supply Conference, Hannover, 20th-22nd October 2009 -

Strategies and alliances into action to improve national collaboration

Cataloghi: la sfida della concretezza – Catalogues: the challenge of concreteness atti del

convegno NILDE RELOADED : Perugia 20-21- Maggio 2010 Magno R.- De Carolis E. – Domina P. – Grazioli M.-

<http://spvet.it/arretrati/numero-62/documenti/005-NildePerugia2010-Magno.pdf>