



Alessandra Barbierato

Numero di telefono: (+39) 0498272596 **Indirizzo e-mail:** alessandra.barbierato@unipd.it

Lavoro: Università degli Studi di Padova - Biblioteca Centrale di Agripolis via dell'Università, 16, 35020 Legnaro (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA



Direttrice tecnica della Biblioteca Centrale di Agripolis

[2025 – Attuale]

Organizzazione e gestione dei servizi di front office e di back office (catalogazione, gestione e conservazione del patrimonio documentale), gestione del budget e rendicontazione. Coordinamento del personale. Presidio della sicurezza negli spazi di pertinenza. Coordinamento di attività di terza missione. Rapporti con la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria e dei Dipartimenti afferenti e il Polo Multifunzione.



Referente del Deposito Librario di Legnaro del Sistema Bibliotecario di Ateneo

[2025 – Attuale]

Gestione delle richieste di trasferimento di materiale. Coordinamento dei servizi di fornitura alle biblioteche e all'utenza.



Membro della Commissione di Gara europea per la fornitura alle biblioteche dell'Università di Padova di riviste scientifiche pubblicate da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi, per un periodo di 48 mesi (anni 2026- 2029)

[2025 – 2025]



Responsabile della Biblioteca di Matematica

[2015 – 2025]

Gestione dei servizi al pubblico, back-office, spazi e attività di terza missione in collaborazione con il Dipartimento. Coordinamento del personale.

Gestione dei rapporti con il Dipartimento.

Supporto alla direttrice di Polo per l'organizzazione dei servizi e delle attività delle biblioteche del Polo di Scienze (in particolare gestione dei budget e relative rendicontazioni, progetto di svecchiamento e deduplicazione delle collezioni e interventi in Alma, definizione del flusso delle richieste d'acquisto in Alma all'interno del Polo).



Coordinatrice del Servizio Acquisizione Periodici del Polo di Scienze

[2012 – 2025]

Coordinamento delle attività e del personale del Servizio Acquisizione Periodici (SAP) per l'acquisto e il rinnovo degli abbonamenti delle 6 biblioteche del Polo.



Membro del gruppo di implementazione e mantenimento del nuovo gestionale delle biblioteche Alma

[2019 – Attuale]

Studio, personalizzazione del gestionale e formazione e supporto ai colleghi, in particolare sui flussi delle acquisizioni. Membro dello staff dell'helpdesk.



Membro del gruppo di implementazione e mantenimento del gestionale delle biblioteche Aleph

[2005 – 2020]

Studio, personalizzazione del gestionale e formazione ai colleghi sui flussi delle acquisizioni dei periodici. Referente SBA per la gestione degli abbonamenti dei periodici. Membro dello staff dell'helpdesk.



Membro della commissione aggiudicatrice della gara per l'aggiudicazione di servizi di trasloco, facchinaggio e spolveratura di libri e collezioni di periodici cartacei per più biblioteche dell'Università di Padova

[2017]



Componente commissione giudicatrice per la selezione del personale

[2016]

Membro della commissione per la selezione e assunzione a tempo determinato di personale - Area Biblioteche n. 2016S10.



Rappresentante del personale nella Commissione del Polo di Scienze, Farmacologia e Scienze farmaceutiche

[2013 – 2015]



Referente dei servizi della Biblioteca di Fisica e Astronomia

[2011 – 2015]

Gestione dei servizi al pubblico, del back-office e degli spazi, coordinamento del personale. Gestione dei rapporti con il Dipartimento. Supporto alla direttrice di Polo per l'organizzazione dei servizi delle biblioteche del Polo di Scienze.



Partecipazione al gruppo di progetto per la standardizzazione dei processi di raccolta dati relativi alle attività delle biblioteche (Progetto Good Practice)

[2011 – 2013]

Analisi delle attività delle biblioteche per la standardizzazione della raccolta dati.



Bibliotecaria presso la Biblioteca di Fisica

[1999 – 2011]

Bibliotecaria con varie mansioni sia di front-office che di back-office (primo orientamento all'utenza, supporto nella ricerca bibliografica, gestione prestiti, catalogazione monografie, gestione abbonamenti riviste, gestione accessi ad abbonamenti online, redazione pagine web, document delivery e prestito interbibliotecario,)



Partecipazione alla XLV-XLVI Assemblea ITALE

[2011]

Presentazione dell'esperienza della tecnologia RFID e del servizio di autoprestito all'Università di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Lingue e Letterature Straniere

Università degli Studi di Venezia [1988 – 1996]

Diploma di maturità classica

Liceo Classico "E. Corner" [1983 – 1989]

Città: Mirano (VE) | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

tedesco

ASCOLTO A1 **LETTURA** A2 **SCRITTURA** A2

PRODUZIONE ORALE A1 **INTERAZIONE ORALE** A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Piattaforme collaborative (Skype, Microsoft Teams, Zoom)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".