

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Bibliograf**

**Domeniul: Învățământ, educație, cultură, mass media**

**București 1999**

Unitatea pilot:

Biblioteca Municipală "Mihail Sadoveanu"

Coordonator proiect standard ocupațional:

Elena Grigorescu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Rodica Neșu, Biblioteca Municipală "Mihail Sadoveanu"

Adriana Gacea, Biblioteca Municipală "Mihail Sadoveanu"

Referenți de specialitate:

cercetător științific Anton Mazurchievici, Institutul Național de Informare și Documentare

șef centru informare Roxana Irina Busurca, Institutul Național de Informare și Documentare

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: M - 68

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## ***Bibliograf***

### **Descrierea ocupației**

Bibliograful se ocupă de informarea bibliografică, care constă în identificarea, structurarea, redactarea și transmiterea prin mijloace tradiționale sau electronice a bibliografiei referitoare la un subiect cunoscut.

Bibliograful poate oferi informații unei arii socio-profesionale cât mai largi.

În cadrul bibliotecii, bibliograful se ocupă de informarea beneficiarilor solicitanți din țară și de peste hotare, în scris sau verbal.

Activitatea de bază constă în efectuarea cercetărilor documentare de natură bibliografică sau faptică.

Activitatea se concretizează prin aplicarea unor mijloace specifice de identificare a tematicii studiilor bibliografice și redactarea într-o manieră adecvată a materialelor aferente acestor studii.

În furnizarea informațiilor și în elaborarea lucrărilor bibliografice, bibliograful posedă solide cunoștințe de cultură generală, o bună pregătire profesională, noțiuni de psiho-pedagogie, cunoștințe de limbi străine de largă circulație și are capacitatea lucrului în echipă.

Elaborarea lucrărilor bibliografice constă în fundamentarea relațiilor cu utilizatorul privind stabilirea tematicii, în organizarea corespunzătoare a materialului de referință, în stabilirea formatului și structurii lucrării, transpunerea materialului în limbaj documentar specific și redactarea în forma stabilită cu utilizatorul.

Bibliograful lucrează la organizarea unui complex de cataloage ale surselor de informare bibliografică, care constituie instrumentele sale de lucru; publică bio-bibliografii, indexuri de reviste, bibliografii speciale; organizează și ține la zi fondul de referință al bibliotecii; efectuează activități neprevăzute legate de depistarea unor titluri sau contribuie la elaborarea de tematici necesare activității unor instituții.

## ***Bibliograf***

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### ***Domeniile de competență***

Administrație

Competențe generale la locul de muncă

Dezvoltare profesională

Marketing

Planificare

Producție

Relații cu clientela

#### ***Unitățile de competență***

Întocmirea referatelor de necesitate

Comunicarea interactivă

Perfecționarea pregătirii profesionale

Promovarea fondului de informații din patrimoniu

Promovarea produselor / serviciilor bibliotecii

Planificarea activității proprii

Constituirea fondului de informații

Efectuarea cercetării documentare de natură bibliografică sau

Elaborarea lucrării bibliografice

Menținerea schimbului de informații cu instituții de profil

Redactarea lucrării bibliografice

Acordarea de consultanță bibliografică

Instruirea utilizatorului

Oferirea informațiilor / serviciilor bibliografice

## Întocmirea referatelor de necesitate

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea destinației referatelor de necesitate	1.1 Obiectivul referatului se stabilește documentat în baza constatarii anterioare a situației de necesitate 1.2 Destinația referatului de necesitate se identifică în conformitate cu organizarea administrativă
2. Pregătirea referatului	2.1 Datele necesare descrierii obiectivului referatului se stabilesc pe baza situației concrete 2.2 Pregătirea referatului se face cu consultarea colegilor din echipă
3. Întocmirea referatului	3.1 Referatul se întocmește cu atenție, corect și complet 3.2 Referatul de necesitate se redactează în dublu exemplar și se înregistrează conform normelor interne 3.3 Copia referatului se păstrează în dosar special în vederea urmăririi rezolvării situației de necesitate

Gama de variabile

Situații de necesitate

- aprovizionare (achiziție) materiale consumabile și obiecte de inventar
- obiecte de inventar
- reparații diverse
- recondiționări
- dezinsecții / igienizări
- recuperări de documente de bibliotecă / lucrări bibliografice / material documentar
- deconturi
- note de predare / primire
- note contabile
- casări

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește :

- corectitudinea în aprecierea destinatarului referatului de necesitate
- abilitatea în identificarea corectă și completă a obiectivului referatului
- acuratețea în întocmirea referatului de necesitate
- corectitudinea în solicitarea necesarului corespunzător situației concret

Cunoștințe : Servicii de specialitate, ierarhie

Procedura de întocmire a referatului de necesitate

## **Comunicarea interactivă**

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Furnizarea informațiilor tematice	1.1 Informațiile tematice sunt furnizate oportun, în raport cu destinația acestora. 1.2 Furnizarea informațiilor tematice se face sistematic, corespunzător solicitării colaboratorilor. 1.3 Informațiile tematice sunt furnizate cu operativitate și profesionalism. 1.4 Comunicarea permanentă cu colaboratorul se face în scopul eliminării
2. Obținerea informațiilor de la colaboratori	2.1. Solicitarea de informații de la colaboratori se face într-o manieră clară, precisă și documentată. 2.2. Obținerea informațiilor de la colaboratori se face prin proceduri specifice. 2.3 Informațiile suplimentare / complementare sunt solicitate colaboratorilor în funcție de modificările intervenite în programul de lucru stabilit.

## Gama de variabile

### Colaboratori

- colegi din serviciile bibliotecii (de la achiziție, clasificare, relații cu publicul, documentare)
- colegi din alte biblioteci, centre de documentare, arhive, muzee etc.
- specialiști din institute / instituții de profil, societăți comerciale etc.
- cititori din biblioteci

### Destinație

- simpozion
- aniversare / comemorare
- conferință
- lansare de carte
- recenzie
- întocmire de materiale documentare de specialitate / lucrări bibliografice
- catalog de expoziție

### Situații confuze

- neclarități
- neînțelegere exactă a unor aspecte
- date furnizate incomplet
- informații necorelate

### Proceduri specifice de obținere informații de la colaboratori

- corespondență, fax
- verbal (telefon, discuție, simpozion etc.)
- contract / convenție
- schimb de informație
- partajarea informației

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- promptitudinea și oportunitatea cu care furnizează informații în funcție de destinația acestora
- capacitatea de sinteză în furnizarea informațiilor pertinente în raport cu solicitarea colaboratorilor
- operativitatea, profesionalismul, colaborarea inter-colegială manifestate în furnizarea informațiilor
- claritatea, precizia și profesionalismul cu care transmite colaboratorilor cereri de ofertă privind informațiile de care are nevoie
- perseverența cu care obține informații complete și comportamentul în situații de stres (modificare de program, situații confuze etc.)

### Cunoștințe:

- noțiuni de biblioteconomie
- proceduri de obținere a informațiilor
- cultură generală

## Perfecționarea pregătirii profesionale

### Descrierea unității

Unitatea se referă la perfecționarea pregătirii profesionale impusă de noua arhitectură a evoluției cunoașterii, de dinamica teoriei și practicii biblioteconomice, a procesului de informare și documentare, de introducerea noilor tehnologii de diversificarea și / sau specializarea intereselor de lectură și studiu ale utilizatorilor, de creșterea gradului de exigență a acestora și de crearea condițiilor pentru a face față unui mediu profesional concurențial.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea necesității de perfecționare	1.1 Necesitatea de perfecționare se determină în funcție de complexitatea și exigențele activității curente 1.2 Nevoia de perfecționare se constată prin evaluarea responsabilă a calității rezultatelor activității
2. Alegerea formei de perfecționare	2.1 Ofertele de pregătire / perfecționare sunt investigate cu discernământ 2.2 Alegerea formei de perfecționare se face printr-o analiză atentă a
3. Participarea la diferite forme de perfecționare	3.1 Perfecționarea se realizează prin participare activă, urmărind permanent obiectivele propuse 3.2 Autoperfecționarea se realizează continuu prin receptarea promptă a oricărui gen de informație relevantă pentru domeniul de activitate. 3.3 Informațiile dobândite la diferite forme de perfecționare sunt aplicate cu concretețe în activitatea curentă

### Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : bibliotecar, bibliograf, documentarist.

### Tipuri de obiective ale perfecționării

- actualizarea și completarea cunoștințelor de biblioteconomie
- operare PC, birotică
- actualizarea și completarea cunoștințelor de limbi străine
- dobândirea sau completarea cunoștințelor de management
- accesul la INTERNET

### Forme de perfecționare

- cursuri cu tematică corespunzătoare tipului de obiectiv de perfecționare
- studiu individual (autoperfecționare)
- schimburi de experiență (simpozion, dezbateri, sesiune de comunicări, etc.)
- ? implicarea activă în asociații profesionale

### Ghid pentru evaluare

#### La evaluare se urmărește :

- realismul cu care se determină nevoia de perfecționare
- capacitatea de analiză a exigențelor locului de muncă
- discernământul cu care alege forma de perfecționare corespunzătoare activității proprii
- conștiințiozitatea cu care participă la perfecționare sau se autoperfecționează
- exigența cu care aplică informațiile dobândite la perfecționare

#### Cunoștințe :

Biblioteconomie

Management cunoștințe aplicate

Marketing cunoștințe aplicate

Limbi străine

Birotică / informatică

Știința informării



## Promovarea fondului de informații din patrimoniu

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilirea grupurilor țintă	1.1. Interesul unui potențial grup țintă este identificat prin sondaje de opțiuni. 1.2. Grupul tinta și caracteristicile lui sunt stabilite pe baza prelucrării tematică a opțiunilor exprimate în sondaje.
2. Realizarea materialelor	2.1. Materialele promoționale se realizează în conformitate cu caracteristica grupului țintă. 2.2. Materialele promoționale sunt întocmite într-o formă sintetică și estetică. 2.3. Realizarea materialelor promoționale se face la termenul stabilit prin strategia de promovare.
3. Difuzarea materialelor promoționale	3.1. Materialele promoționale se înscriu în circuitul informațional prin utilizarea unui canal de difuzare corespunzător caracteristicii grupului țintă. 3.2. Difuzarea materialelor promoționale se face în mod responsabil

Gama de variabile

Sondaj de opțiuni:

- masă rotundă
- fișe - chestionar; anchete pe bază de formulare, sondaj pe eșantion de utilizatori etc.

Caracteristică grup țintă:

- nivel de pregătire
- categorie socio-profesională
- număr de opțiuni etc.

Materiale promoționale:

- pliante
- afișe
- broșuri
- reviste
- casete în cotidiene
- clipuri publicitare

Canal de difuzare:

- instituții de profil
- mass-media
- prezentare în locuri publice

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- Discernământul în alegerea grupului țintă
- Profesionalismul la realizarea materialului promoțional
- Oportunitatea cu care difuzează materialul promoțional

Cunoștințe:

- noțiuni de grafică
- tehnoredactare
- limbi străine
- legislație privind drepturile de autor

## Promovarea produselor / serviciilor bibliotecii

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1.Elaborarea materialelor și instrumentelor de promovare	1.1 Materialele și instrumentele de promovare și propaganda sunt elaborate în funcție de caracteristicile publicului tinta și de resursele materiale alocate 1.2 Materialele și instrumentele de promovare sunt realizate prin colaborarea permanentă cu specialiștii 1.3 Materialele redactate sunt clare, concise, relevante conform regulilor de persuasiune și de reclama / publicitate
2.Alegerea modalităților de promovare	2.1 Opțiunea pentru o anumită modalitate de promovare sau propagandă se face în funcție de tipul de produs / serviciu care urmează să fie lansat 2.2 Modalitatea de promovare a produselor / serviciilor bibliotecii se stabilește diferentiat în funcție de publicul tinta și de conținutul mesajului transmis 2.3 Modalitatea de promovare a produselor / serviciilor bibliotecii este aleasă în funcție de evenimente și conjunctura
3. Prezentarea produselor și serviciilor bibliotecii	3.1 Difuzarea materialelor promoționale se face cu discernământ în funcție de interesul real al publicului țintă 3.2 Prezentarea produselor / serviciilor bibliotecii se face în mod oportun, cu claritate, și profesionalism

## Gama de variabile

### Tipuri de produse de bibliotecă :

- cu caracter științific
- durabile
- perisabile
- în serie
- unicat
- de necesitate
- de lux

### Tipuri de servicii :

- consultarea documentelor de bibliotecă în sălile de lectură
- împrumut la domiciliu
- împrumut interbibliotecar (local, național, internațional)
- acces direct la documentele de bibliotecă
- de referință
- de orientare
- de informare curentă
- de traducere
- de informare bibliografică
- de reprografiere (copii xerox)
- diseminarea selectivă a informațiilor (DSI)
- gratuite / cu plată
- INTRANET
- INTERNET

### Caracteristicile grupului țintă :

- utilizatori reali / potențiali
- formarea socio-profesională
- gradul de specializare

### Evenimente și conjunctură :

- aniversări
- comemorări
- lansări de carte, disc, casete
- vizite ale diferitelor categorii de utilizatori
- seri literare, muzicale, etc.
- relația directă / personalizată dintre utilizator și bibliotecar (relația curentă cu publicul)

### Tipuri de publicitate :

- videopublicitate
- audio
- texte publicitare pentru presa scrisă

### Modalități de promovare

#### (canale publicitare) :

- presa scrisă
- TV
- radio

### Tipuri de materiale și instrumente de promovare și propagandă :

- anunțuri în presă
- recenzii
- referate
- pliante
- afișe

- breviare metodologice
- ghidul bibliotecii
- liste / vitrine cu noutăți
- vizite organizate la biblioteci

- demonstrații
- acțiuni de tipul “Zilele bibliotecii” sau “Zilele informării”

Specialiști în redactarea materialelor promoționale :

- graficieni
- designeri
- tehnoredactori
- redactori

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește :

- imaginația, creativitatea și originalitatea la elaborarea materialelor și instrumentelor de promovare și propagandă a produselor / serviciilor bibliotecii
- acuratețea, concizia și coerența materialului promoțional elaborat
- funcționalitatea și calitatea relației dintre bibliotecar și utilizator în activitatea de prezentare a produselor / serviciilor bibliotecii
- calitatea și consistența relației dintre bibliotecar și reprezentanții canalelor publicitare

Cunoștințe : Produse / servicii oferite de bibliotecă

Reguli de persuasiune, reclamă / publicitate (noțiuni)

## Planificarea activității proprii

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea obiectivelor	1.1 Sarcinile sunt analizate cu atenție și responsabilitate pentru evaluarea corectă a condițiilor și posibilităților de realizare 1.2 Etapele de realizare sunt stabilite corect și realist în funcție de complexitatea lucrărilor și a termenului de finalizare
2. Întocmirea programului de activități	2.1 Programul este stabilit în mod realist, pe etape și termene intermediare de desfășurare a activității 2.2 Programul este întocmit cu luarea în considerare a unor situații neprevăzute 2.3 Întocmirea programului se face cu responsabilitate, pentru a fi asigurată respectarea termenelor
3. Verificarea și revizuirea programului	3.1 Programul este verificat cu atenție, periodic, pentru încadrarea în termenele stabilite 3.2 Revizuirea programului se face în cazul intervenției unor condiții speciale 3.3 Termenele revizuite sunt corelate permanent cu termenele celorlalte etape de realizare 3.4 Termenele revizuite sunt anunțate și aprobate de șeful ierarhic.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : bibliotecar, bibliograf, documentarist.

Lucrări :

- specifice ocupației de bibliotecar : achiziție, clasificare / indexare
- lucrări / studii / cercetări bibliografice
- materiale documentare

Condiții speciale ce pot interveni :

- redistribuirea sarcinilor / responsabilităților
- absenteism
- calamități

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește :

- corectă identificare a obiectivelor din planul de activitate
- rigurozitatea și realismul la întocmirea programului de activitate
- responsabilitatea și receptivitatea în verificarea și revizuirea programului
- capacitatea de analiză și evaluare a sarcinilor în vederea stabilirii corecte a termenelor de realizare
- capacitatea de adaptare la lucrul în echipă

Cunoștințe :

Noțiuni de planificare și organizare

Norme de timp privind execuția activităților / operațiilor

## Constituirea fondului de informații

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Evidențierea surselor de informații de specialitate	1.1. Evidențierea surselor de informații de specialitate se face prin întocmirea unor liste atotcuprinzătoare și ordonate . 1.2. Listele cu sursele de informații de specialitate sunt realizate folosind criterii specifice.
2. Selectarea surselor de informații relevante	2.1. Sursele de informații sunt alese cu profesionalism, ținând cont de relevanța acestora pentru tematica respectivă. 2.2. Selectarea surselor de informații se realizează ținând cont de complexitatea lucrării.
3. Procurarea materialelor informative	3.1. Materialele informative sunt obținute în cadrul relațiilor curente cu instituții de profil. 3.2. Materialele informative sunt procurate la termenul stabilit în cadrul formei de colaborare alese. 3.3. Materialele informative sunt corespunzătoare tematicii lucrării.
4. Structurarea și arhivarea materialelor informative	4.1. Materialele informative sunt sistematizate corespunzător cu profilul tematic. 4.2. Modul de structurare a materialului informativ permite operaționalizarea eficientă a acestuia. 4.3. Materialele informative sunt arhivate prin proceduri specifice, pentru regăsire operativă.
5. Actualizarea fondului de informații	5.1. Fondul de informații de specialitate este verificat periodic. 5.2. Completarea fondului de informații se realizează prin relații cu instituții de profil sau apelând la surse de informare suplimentară. 5.3. Actualizarea fondului de informații se face cu profesionalism, operativitate și discernământ.

## Gama de variabile

### Lucrare:

- material documentar
- lucrare bibliografică

### Criterii specifice:

- alfabetic
- după autori
- după subiecte
- cronologic etc.

### Surse de informare:

- de specialitate
- de cultură generală
- interne
- externe
- arhive
- biblioteci
- institute de documentare
- instituții de profil / specialiști etc.

### Fond de informații:

- bibliografii de specialitate
- materiale documentare
- cronologii
- recenzii
- buletine de informare
- ghiduri de documentare
- baze de date.

### Domenii:

#### (profil)

- tehnic - științific - economic
- artistic-cultural
- diplomație, politică
- politic-administrativ

### Profil tematic:

- artă plastică contemporană
- proză scurtă
- autovehicule rutiere etc.

### Formă de colaborare:

- acord, contract, schimb de publicații, întâlniri formale și informale etc.

### Procedură de arhivare:

- dischetă, fișe, casete video, cataloage, dosare etc.

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- meticulozitatea în listarea surselor de informații de specialitate
- capacitatea de analiză la selectarea surselor de informații relevante
- capacitatea de comunicare în procurarea materialelor informative
- profesionalismul în structurarea și arhivarea materialelor informative
- operativitatea în actualizarea fondului de informații
- discernământ în selectarea informațiilor depășite, care trebuie eliminate

### Cunoștințe:

- proceduri de arhivare
- limbi străine
- specializare în domeniu
- operare PC



## Efectuarea cercetării documentare de natură bibliografică sau faptică

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea tematicii studiului bibliografic	1.1 Obiectivul studiului este corect definit în raport cu cerințele utilizatorului. 1.2 Tema studiului bibliografic este corect identificată, în raport cu nevoile anticipate. 1.3 Tema este definită cu precizie prin mijloace specifice.
2. Stabilirea surselor de informare adecvate	2.1 Sursele de informare sunt selectate în conformitate cu cerințele tematice ale studiului bibliografic.
3. Culegerea și structurarea	3.1 Informațiile necesare realizării studiului bibliografic sunt culese din surse de informare corespunzătoare domeniului tematic. 3.2 Informațiile colectate sunt structurate conform tipului de studiu bibliografic. 3.3 Informațiile structurate sunt verificate atent și stocate într-o manieră convenabilă regăsirii prompte.
4. Elaborarea studiului bibliografic	4.1 Conținutul studiului bibliografic este relevant pentru tema și obiectivele propuse. 4.2 Studiul bibliografic este elaborat cu rigoare științifică și într-un limbaj adecvat. 4.3 Elaborarea studiilor bibliografice se face cu obiectivitate față de tema / subiectul acestuia.

## Gama de variabile

### Studiu bibliografic

- cercetare bibliografică
- ghid bibliografic
- de natură faptică

### Nevoi anticipate / obiective

- aniversări, comemorări
- spre informarea comunității locale (bibliografie locală)

### Surse / domeniu tematic (specialitate)

- institute de profil
- biblioteci specializate, Biblioteca Națională, Biblioteca Academiei, Biblioteci Universitare
- Arhiva Națională
- muzee de profil
- fondul de informații din patrimoniul propriu
- studii tematice anterioare

### Mijloace specifice de identificare a tematicii studiului

- sondaje
- anchete
- analize
- mass-media

### Manieră de stocare informații

- caietul propriu
- dosar inscripționat
- fișier în computer / dischetă etc.

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- capacitatea de decizie în formularea cu claritate a temei și obiectivului studiului bibliografic
- abilitatea și profesionalismul cu care cercetează sursele de informare adecvate obiectivului studiului bibliografic
- capacitatea de organizare / structurare a informațiilor pentru valorificarea eficientă a acestora în cadrul studiului

- rigurozitatea și responsabilitatea în redactarea studiului bibliografic

### Cunoștințe:

- surse de informare specializate / domeniu
- redactare tipuri de studii bibliografice
- forme de redactare
- utilizare calculator

## **Elaborarea lucrării bibliografice**

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Organizarea / clasarea materialelor de referință	1.1 Materialele de referință sunt selectate și organizate conform domeniului tematic stabilit. 1.2 Materialele de referință sunt clasificate în funcție de caracteristicile lucrării bibliografice.
2. Stabilirea formatului și structurii lucrării bibliografice	2.1 Formatul, structura și suportul lucrării bibliografice se stabilește în raport cu tipul acesteia. 2.2 Formatul, structura și suportul lucrării bibliografice se stabilește conform caracteristicilor acesteia.
3. Întocmirea lucrării bibliografice	3.1 Informațiile culese sunt transpuse / traduse în limbajul documentar specific. 3.2 Materialele de referință sunt alocate corespunzător structurii lucrării bibliografice. 3.3 Lucrarea bibliografică se finalizează la termenul stabilit.
4. Verificarea lucrării bibliografice	4.1 Modul de realizare a formatului, structurii și conținutului tematic este verificat cu atenție. 4.2 Corectitudinea și actualitatea informațiilor sunt verificate prin apelarea la surse autorizate.

## Gama de variabile

### Tip de lucrare bibliografică

- sumar
- materiale de referință
- ghiduri bibliografice
- bibliografie locală
- bibliografii la cererea utilizatorului
- informare bibliografică
- bibliografie școlară etc.

### Caracteristici lucrare bibliografică

- întindere cronologică
- complexitate
- limba în care este elaborată

### Utilizator

- biblioteci
- instituții
- organisme guvernamentale sau neguvernamentale
- cititori ai bibliotecii etc.

### Material de referință

- din fondul de informații propriu
- din surse de informare externe

### Format lucrare bibliografică

- listă de referințe
- tabel
- fișe bibliografice

### Suport lucrare bibliografică

- coală de hârtie / imprimantă
- dischetă etc.

### Structură lucrare bibliografică

- capitole / subcapitole
- indici bibliografici (de subiecte de nume, de localități, de instituții) etc.

### Surse autorizate

- buletine informative
- date factice
- apariții editoriale

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- abilitatea în stabilirea tematicii și caracteristicilor lucrării în mod corect și complet, conform solicitărilor utilizatorului
- capacitatea de organizare a materialelor de referință în mod eficient, potrivit tipului de lucrare bibliografică
- capacitatea de decizie în stabilirea formatului și structurii lucrării bibliografice, conform tipului acesteia
- comunicarea operativă cu utilizatorul în stabilirea detaliilor de elaborare a lucrării bibliografice
- profesionalismul dovedit în elaborarea lucrării bibliografice, conform tipului și caracteristicilor stabilite
- rigurozitatea manifestată în verificarea calității lucrării bibliografice realizate

### Cunoștințe:

- proceduri de catalogare - clasificare - indexare a materialelor de referință, cărților, periodicelor corespunzătoare temei
- fond de informații; surse de informare
- proceduri de transpunere / traducere a căutărilor în limbaj documentar
- limbi străine

## **Menținerea schimbului de informații cu instituții de profil**

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea instituțiilor de profil	1.1. Instituțiile de profil sunt identificate în funcție de domeniul de interes. 1.2. Adresele complete ale instituțiilor de profil sunt consemnate ordonat
2. Stabilirea și cultivarea relațiilor cu instituțiile de profil	2.1. Contactarea instituțiilor de profil se face cu (amabilitate și) profesionalism. 2.2. Cererile de ofertă / scrisorile de intenție către instituții de profil sunt clare, la obiect. 2.3. Corespondența cu instituții de profil se întocmește într-un limbaj adecvat. 2.4. Derularea relațiilor cu instituții de profil se realizează prin alegerea celei mai eficiente forme de colaborare. 2.5. Relațiile cu instituții de profil se cultivă permanent apelând și la practici de protocol consacrate.
3. Solicitarea și oferirea de servicii complementare	3.1. Serviciile complementare sunt solicitate / oferite în funcție de complexitatea lucrării. 3.2. Solicitarea / oferirea unor servicii complementare se face cu sollicitudine și profesionalism.

## Gama de variabile

### Domeniu de interes:

- tehnic, științific, economic
- artistic, cultural
- diplomație
- politic-administrativ
- public

### Practici de protocol:

- felicitări de sărbători
- invitații la simpozioane, aniversări etc.
- mulțumiri în cadru public, mass-media etc.

### Forme de colaborare:

- întâlnire directă
- protocol
- ședință de dezbateri
- informări (curente) reciproce
- acord
- contract
- programe de informare reciprocă

### Servicii complementare:

- multiplicări, împrumuturi, tipografice, transport, tehnoredactare etc.

### Lucrări:

- lucrare bibliografică
- material documentar
- studiu bibliografic

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- profesionalismul în identificarea instituțiilor de profil, potrivit domeniului de interes
- abilitatea în menținerea relațiilor cu instituțiile de profil
- operativitatea cu care oferă / solicită servicii complementare unor instituții de profil
- spiritul cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat
- promptitudinea în comunicarea cu instituțiile de profil

### Cunoștințe:

- redactare corespondență
- practici de protocol

## Redactarea lucrării bibliografice

Descrierea unității

### ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Prezentarea lucrării bibliografice la tehoredactare

2. Coordonarea redactării lucrării bibliografice

3. Colaționarea lucrării bibliografice redactate

### CRITERII DE REALIZARE

1.1 Lucrarea bibliografică este prezentată tehoredactorului cu claritate, fiind detaliate aspectele concrete legate de formatul acesteia.

1.2 Termenul de finalizare a tehoredactării este corelat cu cel stabilit pentru finalizarea / predarea lucrării.

2.1 Procedura de redactare a lucrării bibliografice este îndrumată permanent, până la finalizare.

2.2 Eventualele greșeli de redactare sunt corectate operativ.

2.3 Coordonarea redactării lucrării bibliografice este realizată în spiritul relațiilor de colegialitate.

3.1 Verificarea calității redactării lucrării bibliografice se face cu rigurozitate pentru conformitate cu formatul prestabilit.

3.2 Colaționarea lucrării bibliografice se realizează cu atenție, pentru eliminarea oricărui tip de inexactitate.

3.3 Eventualele inexactități sunt corectate în mod operativ, în colaborare cu tehoredactorul.

Gama de variabile

Format lucrare bibliografică

- listă de referințe

- tabel

- fișe bibliografice

Support lucrare bibliografică

- coală de hârtie / imprimantă

- dischetă

Tip de inexactitate

- greșeli de ortografie

- date / cifre greșite

- omisiuni (pagini, capitole, titluri etc.)

- prescurtări, uniformizări

- nerespectarea formatului lucrării etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- claritatea expunerii și profesionalismul în prezentarea lucrării bibliografice ce urmează să fie redactată

- capacitatea de colaborare și adaptarea la lucrul în echipă la îndrumarea procedurii de tehoredactare

- spiritul de observație în descoperirea promptă a unor eventuale inexactități de redactare

- rigurozitatea, atenția și operativitatea în verificarea, colaționarea și corectarea lucrării bibliografice redactate

- abilitatea în coordonarea activității de redactare în vederea respectării termenului de finalizare

Cunoștințe:

- noțiuni de tehoredactare

- gramatica limbii de redactare

## Acordarea de consultanță bibliografică

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea necesarului de consultanță a utilizatorului	1.1 Gama de servicii bibliografice este prezentată în ansamblu. 1.2 Dialogul cu utilizatorul se desfășoară la obiect și în detaliu, pentru corecta identificare a nevoii de consultanță a acestuia. 1.3 Condițiile concrete de acordare a consultanței bibliografice sunt convenite prin proceduri specifice.
2. Ghidarea utilizatorului	2.1 Instruirea utilizatorului cu privire la maniera de accesare a datelor este corespunzătoare sursei / tipului acestora. 2.2 Îndrumarea utilizatorului se face verbal sau prin oferirea de materiale scrise spre consultare. 2.3 Îndrumarea utilizatorului spre centre de informare de specialitate se face în scopul unei informări / documentări complete.
3. Acordarea de consultanță de specialitate	3.1 Acordarea consultanței bibliografice se realizează prin respectarea condițiilor concrete stabilite cu utilizatorul. 3.2 Consultanța de specialitate se acordă cu sollicitudine conform specificului utilizatorului. 3.3 Materialele aflate în baza de date a bibliotecii, adecvate tematicii sunt recomandate utilizatorului.



## Gama de variabile

### Utilizatori

- cititori din diferite categorii socio-profesionale
- bibliotecari din filialele de biblioteci, specialiști din unități de informare
- instituții (societăți comerciale, instituții de cultură, organe ale administrației locale etc.)

### Condiții concrete de acordare consultanță

- accesul direct al utilizatorului la baze de date, cataloage, fișiere etc.
- diferite servicii bibliografice (informare faptică bibliografică, sinteze, dosare de presă)
- furnizare de informații pe suport hârtie sau electronic

### Proceduri specifice

- contract
- convenție civilă
- cerere etc.

### Accesare date

- consultare directă
- telefonic
- corespondență clasică
- rețele de transmisie a datelor

### Materiale scrise

- proceduri / instrucțiuni
- ghiduri de utilizare
- material promoțional
- lucrări bibliografice din baza de date

### Organisme de informare de specialitate

- biblioteci specializate, Biblioteca Națională, Biblioteca Academiei, Biblioteci Universitare
- Arhiva Națională
- centre de informare și documentare
- I.N.I.D. etc.

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- amabilitatea, solicitudinea și profesionalismul cu care este receptată nevoia de consultanță a utilizatorului
- răbdarea și profesionalismul cu care orientează, instruește și face recomandări utilizatorului
- corectitudinea și adaptabilitatea în acordarea consultanței bibliografice, conform specificului utilizatorului
- capacitatea de a anticipa nevoile de informare ale publicului și de a le exprima în termenii unei oferte coerente

### Cunoștințe:

- proceduri de accesare a bazei de date
- proceduri specifice de stabilire a condițiilor de acordare de consultanță
- surse de informare
- noțiuni de biblioteconomie
- limbi străine

## **Instruirea utilizatorului**

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea nevoii de instruire	1.1 Nevoia de instruire a utilizatorului este identificată prin mijloace specifice. 1.2 Identificarea nevoii de instruire se face cu discernământ, în funcție de specificul categoriei socio-profesionale.
2. Instruirea în domeniul bibliografic	2.1 Îndrumarea cititorilor din bibliotecă se face în mod sistematic către o bibliografie pertinentă. 2.2 Materialul bibliografic selectat pentru cursuri de pregătire profesională este în conformitate cu tematica acestora. 2.3 Instruirea utilizatorului privind aplicarea principalelor proceduri de realizare a materialului bibliografic este efectuată prin predare într-un cadru organizat.
3. Evaluarea rezultatelor instruirii	3.1 Rezultatele instruirii sunt evaluate prin modalități specifice. 3.2 Eficiența instruirii se concretizează în creșterea numărului de utilizatori înregistrați.

## Gama de variabile

### Mijloace specifice de identificare a nevoii de instruire

- studii și analize ale solicitărilor înregistrate într-o perioadă de timp (ex. 1 an)
- sondaje efectuate în rândul utilizatorilor din bibliotecă
- sondaje efectuate la potențiali utilizatori (universități, institute de profil, școli de profil, societăți comerciale, ministere etc.)
- mass-media etc.

### Categorie socio-profesională

- studenți
- elevi
- cadre tehnice din economie
- cercetători din institute de profil
- artiști

### Bibliotecă

- tehnică din institute de profil
- universitară / școlară
- publică etc.

### Bibliografie pertinentă

- conform categoriei socio-profesionale
- conform cerințelor / nevoilor
- conform tipului de bibliotecă

### Proceduri principale de realizare a materialului bibliografic

- culegerea informațiilor
- transpunerea informațiilor în limbaj documentar
- utilizarea instrumentelor de bibliotecă

### Modalități de evaluare a rezultatelor instruirii

- dialog
- calificativ
- lucrare practică etc.

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- capacitatea de analiză a nevoilor de instruire a utilizatorului
- capacitatea de selecție a bibliografiei pertinente în raport cu specificul utilizatorului
- promptitudinea cu care răspunde solicitărilor de instruire a utilizatorului
- profesionalismul cu care se implică în predarea noțiunilor privind realizarea materialului bibliografic
- responsabilitatea și corectitudinea în evaluarea rezultatelor instruirii

### Cunoștințe:

- tendințe actuale de informare
- proceduri de realizare (material bibliografic)
- modalități de evaluare a rezultatelor instruirii
- noțiuni de psiho-pedagogie
- servicii bibliografice din biblioteci specializate

## Oferirea informațiilor / serviciilor bibliografice

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identificarea solicitărilor utilizatorului	1.1 Solicitățile utilizatorului sunt receptate cu atenție pentru aflarea domeniului tematic. 1.2 Identificarea solicitărilor utilizatorului se face complet, pentru stabilirea tipului de serviciu bibliografic și a condițiilor de realizare.
2. Informarea utilizatorului	2.1 Informațiile solicitate sunt prezentate corect. 2.2 Informațiile oferite utilizatorului sunt clare, complete și corespund solicitărilor acestuia. 2.3 Informațiile oferite utilizatorului sunt selectate cu discernământ din baza de date / instrumente de informare corespunzătoare domeniului tematic. 2.4 Modalitățile de folosire a informațiilor oferite, sugerate utilizatorului, sunt adecvate scopului acestuia.

## Gama de variabile

### Utilizatori

- cititori din bibliotecă / biblioteci
- instituții, organisme de stat și ale administrației locale
- agenți economici

### Domeniu de interes

- tehnico-științific
- economic
- cultural

### Tip de serviciu bibliografic

- informare bibliografică
- informare faptică
- căutare în baze de date
- sinteză documentară etc.

### Condiții de realizare

- cerere tip întocmită de utilizator
- grad de complexitate
- termen de predare
- preț

### Modalități de folosire a informațiilor de către utilizator

- constituirea bazei proprii de informații
- consultarea unor specialiști pentru aprofundarea într-o direcție anumită

## Ghid pentru evaluare

### La evaluare se urmărește:

- sollicitudinea și atenția cu care sunt primite solicitările utilizatorului
- abilitățile în stabilirea corectă a domeniului tematic și a tipului de serviciu oferit
- promptitudinea cu care sunt oferite informațiile
- corectitudinea cu care oferă informațiile, accesibile unei arii socio-profesionale cât mai largi
- exprimarea clară și în termeni de specialitate potrivit domeniului tematic
- profesionalismul în selectarea informațiilor relevante, corespunzător tematicii
- creativitatea în oferirea de sugestii utilizatorului

### Cunoștințe:

- baze de date, operare PC
- noțiuni de biblioteconomie
- elaborare tipuri de lucrări bibliografice
- tendințe actuale de informare
- surse referențiale de informare (interne, externe)
- limbi străine