

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL

BIBLIOTECAR (studii superioare)

Sectorul : Cultură

Versiunea: 00

Data aprobării: 27.11.2012

Data propusă pentru revizuire: 1 octombrie 2016

Inițiator proiect: Biblioteca Națională a României

Echipa de redactare:

Tîrziman Elena, conf. dr., director general, Biblioteca Națională a României;

Șorop Roxana, șef Serviciu Resurse umane, Biblioteca Națională a României;

Chiriță Tabita, șef Serviciu Cercetare-Dezvoltare, Biblioteca Națională a României;

Rahme Nicoleta, șef Serviciu Dezvoltarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Borună Adriana Elena, bibliotecar cu studii superioare, Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Biblioteca Națională a României;

Tudor Emilian, bibliotecar cu studii superioare, Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Biblioteca Națională a României;

Voicu Petruța, șef Serviciu Depozite legătoria, Biblioteca Națională a României;

Zamfir Doina, bibliotecar studii superioare, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Mircescu Aurelia, șef Serviciu Prelucrarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Nesfântu Mariana-Lucia, șef Centru Național de Patologia și Restaurarea Documentelor - CNPRD;

Stănescu Doina, șef Serviciu Comunicarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Lungu Claudia, șef Birou Referințe bibliografice, Biblioteca Națională a României;

Petre Cristina, specialist sisteme de calificare, FPC POP Company, Corbeanca, jud. Ilfov, expert sectorial pentru standarde ocupaționale și calificări .

Verificator sectorial:

Nestorescu Silvia, expert coordonator formare profesională continuă, Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România- ANBPR.

Comisia de validare:

Regneală Mircea, președintele Asociației Bibliotecarilor din România-ABR; prof.univ. Facultatea de Litere din cadrul Universității București, secția Biblioteconomie și Știința informării;

Pădureț Leonard, Uniunea Sindicală din Ramura Cultură- USRC, Președintele Comitetului Sectorial din Ramura Cultură;

Popoiu Constantin, expert sectorial, Director al Comitetului Sectorial din Ramura Cultură.

Denumirea documentului electronic: SO_bibliotecar studii superioare_00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial din Ramura Cultură

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru ocupația Bibliotecar (studii superioare), grupa de bază 2622 Bibliotecari și specialiști în alte servicii de informare, cod COR 262202.

Bibliotecarul cu studii superioare este specialistul responsabil cu organizarea unei biblioteci și a conținutului info-documentar al acesteia precum și cu asigurarea accesului la informații și documente pentru toate categoriile de beneficiari.

Misiunea fundamentală a profesiei este aceea de a achiziționa documente și informații în scop profesional, de a le prelucra în scopul creșterii valorii pentru care sunt folosite și de a le administra, făcându-le accesibile utilizatorilor persoane fizice sau unor diverse instituții, organizații, companii beneficiare.

Ocupația se află într-o continuă schimbare și reconfigurare ca urmare a evoluției și răspândirii largi a noilor tehnologii de informare și comunicare și a instrumentelor puse la dispoziție de către acestea. De asemenea, acumularea cunoștințelor umane în toate domeniile și diversificarea mijloacelor de obținere a informațiilor au amplificat, dezvoltat și înnoit conținutul ocupației.

Bibliotecarul cu studii superioare lucrează ca angajat în cadrul bibliotecilor înființate la nivel național, județean, orășenesc, comunal, în biblioteci specializate, universitare, școlare etc., centre de informare și documentare sau în centre de informare comunitară, precum și în calitate de bibliotecar în diferite instituții.

Principalele sale responsabilități sunt legate de crearea, prelucrarea, organizarea, selectarea, analizarea, sintetizarea, difuzarea și conservarea informației pe orice suport.

Bibliotecarii cu studii superioare dovedesc cunoștințele, deprinderile practice și atitudinile specifice necesare pentru: gestionarea documentelor din biblioteci, dezvoltarea colecțiilor de documente, evidența documentelor periodice și neperiodice, prelucrarea colecțiilor pentru descrierea riguroasă și corectă a elementelor definitorii pentru fiecare document în parte, conservarea preventivă a colecțiilor, facilitarea accesului la documente pentru beneficiarii interesați, regăsirea informațiilor, menținerea și dezvoltarea relațiilor cu beneficiarii. În funcție de necesități și de situațiile concrete de lucru, bibliotecarii cu studii superioare, în corelație cu tipul bibliotecii în care lucrează, desfășoară o activitate de îndrumare metodologică a personalului din structurile teritoriale subordonate sau aflate pe același nivel funcțional.

Specialiștii bibliotecari cu studii superioare demonstrează foarte bune capacități de relaționare cu diverse categorii de persoane, comunicare eficace, cercetare, analiză și sinteză, asimilare a unui volum important de informații, administrare a resurselor și colecțiilor de documente, organizare, gestionare a unor situații profesionale diverse, flexibilitate, deschidere spre nou, rezistență la efort intelectual susținut.

Atitudinile principale necesare sunt: preocuparea pentru dezvoltarea profesională continuă, receptivitatea, atenția, răbdarea și responsabilitatea.

Condițiile de acces în ocupație sunt legate de demonstrarea unei culturi generale solide, stăpânirea cel puțin a unei limbi de circulație internațională și deținerea cunoștințelor și deprinderilor de operare a calculatorului.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivelul de responsabilitate și autonomie
<p>Unități de competență cheie</p> <p>Titlul unității 1: Comunicare în limba oficială Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie Titlul unității 4: Competențe informatice Titlul unității 5: Competența de a învăța Titlul unității 6: Competențe sociale și civice Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale Titlul unității 8: Competența de exprimare culturală</p>	<p>6CEC/4CNC 4CEC/3CNC 4CEC/3CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 4CEC/3CNC 6CEC/4CNC</p>
<p>Unități de competență generale</p> <p>Titlul unității 1: Organizarea activității proprii Titlul unității 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență Titlul unității 3: Aplicarea normelor de protecție a mediului</p>	<p>4CEC/3CNC 3CEC/2CNC 3CEC/2CNC</p>
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Titlul unității 1: Gestionarea informatizată a documentelor din biblioteci Titlul unității 2: Administrarea documentelor specifice activității din biblioteci Titlul unității 3: Dezvoltarea colecțiilor de documente Titlul unității 4: Realizarea evidenței documentelor neperiodice Titlul unității 5: Realizarea evidenței documentelor periodice Titlul unității 6: Prelucrarea colecțiilor de documente Titlul unității 7: Conservarea preventivă a colecțiilor de documente Titlul unității 8: Comunicarea colecțiilor de documente Titlul unității 9: Regăsirea informațiilor Titlul unității 10: Îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale Titlul unității 11: Gestionarea relațiilor cu beneficiarii</p>	<p>6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC 6CEC/4CNC</p>

UCG1 Organizarea activității proprii (unitate generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CEC/3CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește prioritățile individuale	<p>1.1. Prioritățile individuale sunt stabilite în funcție de activitățile profesionale de realizat.</p> <p>1.2. Prioritățile individuale sunt stabilite având în vedere estimarea realistă a timpului necesar pentru derularea fiecărei activități în parte.</p> <p>1.3. Prioritățile individuale sunt stabilite în funcție de disponibilitatea celorlalte persoane implicate în derularea activităților.</p> <p>1.4. Prioritățile individuale sunt stabilite în mod coerent pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților.</p>	Stabilirea priorităților individuale se face cu discernământ.
2. Planifică etapele activităților	<p>2.1. Etapele activităților sunt planificate realist, în funcție de tipul și complexitatea acestora.</p> <p>2.2. Etapele activităților sunt planificate având în vedere încadrarea în termenele finale prestabilite.</p> <p>2.3. Etapele activităților sunt planificate urmărind alocarea rațională a resurselor necesare.</p>	Planificarea etapelor se face cu atenție.
3. Alocă resursele	<p>3.1. Resursele sunt alocate eșalonat, pentru fiecare etapă în parte, în funcție de necesități.</p> <p>3.2. Resursele sunt alocate având în vedere solicitările persoanelor abilitate și contextul derulării activității.</p>	Alocarea resurselor se face cu pragmatism.
4. Revizuieste planificarea activităților	<p>4.1. Planificarea activităților este revizuită după caz, în funcție de solicitările persoanelor abilitate.</p> <p>4.2. Planificarea activităților este revizuită în timp util, pentru</p>	Revizuirea planificării activităților se face cu operativitate.

	<p>încadrarea în termenele necesare.</p> <p>4.3. Planificarea activităților este revizuită, urmărind corelarea permanentă cu cele aflate în derulare, pentru evitarea unor suprapuneri generatoare de disfuncționalități.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizarea activității proprii este realizată la începerea fiecărei zile de muncă și se are în vedere ori de câte ori este nevoie pe parcursul lucrului; -specialistul își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea obiectivelor și își adaptează propriul comportament în diverse circumstanțe neprevăzute în cursul rezolvării problemelor. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -priorități individuale: exersarea deprinderilor de utilizare a programelor informatice specializate, digitizarea unor documente, transmiterea de informații cu caracter profesional în interiorul/exteriorul bibliotecii, elaborarea de rezumate, recenzii, bibliografii, mape documentare etc., lansări de comenzi către edituri, contactarea unor furnizori, negocierea licențelor de utilizare a documentelor, organizarea colecțiilor de documente, catalogarea/clasificarea/indexarea documentelor etc.; -tipuri de activități profesionale: gestionarea informatizată a documentelor, dezvoltarea colecțiilor de documente, realizarea evidenței documentelor periodice/neperiodice, prelucrarea colecțiilor, conservarea preventivă, comunicarea colecțiilor, regăsirea informațiilor, acordarea de asistență metodologică, inițierea, derularea și dezvoltarea relațiilor cu beneficiarii etc.; -persoane implicate în derularea activităților: alți bibliotecari, furnizori de documente, vendori, reprezentanți ai companiilor/instituțiilor/organizațiilor beneficiare, utilizatori persoane fizice, specialiști din diverse domenii de activitate etc.; -tipuri de resurse: materiale, financiare, umane, informaționale; -persoane abilitate să solicite revizuirea planificării: șefi direcți, managerii bibliotecilor, beneficiari diverși etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prioritățile în activitatea proprie; -activitățile profesionale specifice bibliotecarului cu studii superioare; -particularitățile activităților din biblioteci; -categoriile de colaboratori necesare pentru derularea activităților; -noțiuni de planificare și organizare; -tipuri de resurse necesare pentru desfășurarea activității și modalitatea de alocare a acestora; -situații de replanificare a activităților; -cerințe referitoare la replanificarea activităților. 		

UCG2 Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (unitate generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3CEC/2CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică riscurile specifice activității	<p>1.1. Riscurile specifice activității sunt identificate în corelație cu tipul acesteia și condițiile de derulare.</p> <p>1.2. Riscurile specifice activității sunt identificate având în vedere toate particularitățile locului de muncă.</p> <p>1.3. Riscurile specifice activității sunt identificate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare</p>	Identificarea riscurilor specifice activității se face cu atenție.
2. Stabilește modalitățile de intervenție în situații de risc	<p>2.1. Modalitățile de intervenție în situații de risc sunt stabilite în funcție de tipul riscurilor previzionate și solicitările specifice activităților de derulat.</p> <p>2.2. Modalitățile de intervenție în situații de risc sunt stabilite conform căilor legale de acțiune specificate în procedurile aflate în vigoare.</p> <p>2.3. Modalitățile de intervenție în situații de risc sunt stabilite ținând cont de alternativele posibile și serviciile specializate existente.</p>	Stabilirea modalităților de intervenție în situații de risc se face cu preocupare.
3. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă	<p>3.1 Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate permanent, pe întreaga derulare a activităților.</p> <p>3.2. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate cu strictețe, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la activități.</p> <p>3.3. Normele de sănătate și securitate în muncă sunt aplicate conform procedurilor specifice ale angajatorilor.</p>	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu responsabilitate.

<p>4. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență</p>	<p>4.1. Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate conform cerințelor formulate în instructaje.</p> <p>4.2. Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate în corelație cu specificul locurilor în care se desfășoară activitățile.</p> <p>4.3. Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate ținând seama de procedurile interne ale angajatorilor.</p>	<p>Respectarea prevederilor legale referitoare la situațiile de urgență se realizează dovedind disciplină.</p>
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -activitatea are caracter permanent și este obligatorie în toate contextele de lucru, în spațiile amenajate pentru derularea activităților profesionale din biblioteci; -activitățile care comportă aplicarea prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă și în situații de urgență se desfășoară conform unor proceduri stricte, sub coordonarea personalului cu atribuții în domeniu. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipuri de riscuri: accidentări diverse (lovire, alunecare, răniri cu diverse obiecte etc.), incendii etc.; -tipuri de activități: catalogare, clasificare, amenajarea spațiilor de lectură/a depozitelor, comunicarea colecțiilor, inițierea, derularea și dezvoltarea relațiilor cu beneficiarii etc.; -condiții de derulare a activității: spații închise, lumină artificială/naturală, existența unor cantități importante de hârtie etc.; -particularitățile locului de muncă: amplasare, dimensiune, configurație, luminozitate, grad de aglomerare, vecinătăți, căi de acces și distribuirea în spațiu a acestora etc.; -solicitările specifice activităților de derulat: fiziologice, psihologice etc.; -alternativele posibile de intervenție: intervenție personală, anunțare personal specializat angajat, apelare servicii specializate etc.; -tipuri de servicii specializate pentru intervenție: salvare, servicii de urgență, asistență medicală, pompieri etc.; -participanți la activități: copii, tineri, adulți, bătrâni, persoane cu dizabilități/nevoi speciale, cercetători, specialiști diverși etc.; -angajatori: biblioteca națională, biblioteci județene, orășenești, comunale, biblioteci specializate, universitare, școlare etc.; -situații de urgență: incendii, cutremure, inundații, explozii etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -norme generale și specifice de sănătate și securitate în muncă; -tipuri de activități, contexte de desfășurare și riscuri potențiale; -reguli de utilizare a spațiilor pentru desfășurarea activităților în cadrul bibliotecilor; -prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență; -tipuri de situații de urgență; -servicii specializate pentru intervenția în situația producerii de accidente și în situații de urgență; -modalități de intervenție în situații de urgență. 		

UCG3 Aplicarea normelor de protecție a mediului (unitate generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3CEC/2CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Își însușește normele de protecție a mediului	<p>1.1. Normele de protecție a mediului sunt însușite în corelație cu specificul domeniului de activitate.</p> <p>1.2. Normele de protecție a mediului sunt însușite având în vedere particularitățile locului de muncă și ale zonei geografice.</p> <p>1.3. Normele de protecție a mediului sunt însușite pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice.</p>	Însușirea normelor de protecție a mediului se face cu conștiinciozitate.
2. Stabilește modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitate	<p>2.1. Modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitate este stabilit conform cerințelor exprimate în legislația specifică.</p> <p>2.2. Modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitate este stabilit ținând seama de dispunerea locurilor special amenajate în scopul colectării acestora și de echipamentele specifice disponibile.</p> <p>2.3. Modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitate este stabilit în funcție de particularitățile activității care urmează să se desfășoare.</p>	Stabilirea modului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitate se face cu responsabilitate.
3. Supraveghează respectarea normelor de protecție a mediului	<p>3.1. Respectarea normelor de protecție a mediului este supravegheată conform prevederilor legislative în vigoare.</p> <p>3.2. Respectarea normelor de protecție a mediului este supravegheată în funcție de tipul activităților desfășurate și particularitățile acestora.</p> <p>3.3. Respectarea normelor de</p>	Supravegherea respectării normelor de protecție a mediului se face cu atenție și preocupare.

	<p>protecție a mediului este supravegheată pe toată durata desfășurării activităților, evitând declanșarea unor incidente/accidente de mediu.</p>	
<p>Contexte: -activitatea se desfășoară pe întreaga durată a procesului de lucru, în contexte variate de timp, anotimp, mediu geografic și climatic, conform unor proceduri clar definite, sub coordonarea personalului cu atribuții în domeniul protecției mediului din cadrul instituțiilor angajatoare, comportând un anumit grad de autonomie.</p>		
<p>Gama de variabile: -specificul domeniului de activitate: tipuri de activități, mediul de desfășurare al activităților, număr de participanți implicați etc.; -particularitățile locului de muncă: amplasare, întindere, vecinătăți, căi de acces etc.; -particularitățile zonei geografice: relief, ape, ecosisteme etc.; -tipuri de deșeuri: resturi de hârtie, carton, ambalaje diverse, plastic, metal, resturi alimentare etc.; -cerințe privind gestionarea deșeurilor: colectarea din spațiile de lucru, depozitarea în spații special amenajate, separarea pe categorii etc.; -echipamente pentru gestionarea deșeurilor: tomberoane, pubele, containere etc.; -tipul activităților: achiziționare/transfer/schimb de documente, selectare/deselectare a documentelor, catalogare, clasificare, indexare, conservare preventivă, amenajarea spațiilor de lectură/a depozitelor, regăsirea informațiilor etc.; -particularitățile activităților: locul și contextul de desfășurare, durata, resurse documentare alocate, număr de participanți, regulile de utilizare a materialelor pe parcursul activităților, existența și dispunerea punctelor de colectare a deșeurilor rezultate din activitate etc.; -tipuri de incidente/accidente de mediu: acumularea și abandonarea de deșeuri care conduc la poluarea apei, aerului, solului, deversări de substanțe toxice, acțiuni care conduc la degradarea biodiversității etc.</p>		
<p>Cunoștințe: -norme generale de protecție a mediului; -tipuri de activități specifice ocupației cu impact asupra mediului înconjurător; -tipuri de incidente și accidente de mediu și posibilități de intervenție; -tipuri de deșeuri rezultate din activitate și modul de gestionare a acestora; -procedurile interne ale companiilor angajatoare privind protecția mediului.</p>		

UCS1 Gestionarea informatizată a documentelor din biblioteci (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică modulele programelor informatice specializate	1.1. Modulele programelor informatice specializate sunt identificate în funcție de tipul activității de realizat. 1.2. Modulele programelor informatice specializate sunt identificate ținând seama de nivelul de operare. 1.3. Modulele programelor informatice specializate sunt identificate urmărind toate opțiunile prestabilite.	Identificarea modulelor programelor informatice specializate se face cu atenție.
2. Introduce date în câmpurile specifice activității	2.1. Datele sunt introduse în câmpurile specifice activității respectând machetele de lucru prestabilite. 2.2. Datele sunt introduse în câmpurile specifice activității ținând seama de instrucțiunile disponibile. 2.3. Datele sunt introduse în câmpurile specifice activității în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de profil.	Introducerea datelor în câmpurile specifice activității se face în mod corect.
3. Transpune documentele în format digital	3.1. Documentele sunt transpuse în format digital conform normelor tehnice în vigoare. 3.2. Documentele sunt transpuse în format digital utilizând resursele disponibile. 3.3. Documentele sunt transpuse în format digital asigurând toate prelucrările necesare în funcție de caracteristicile acestora.	Transpunerea documentelor în format digital se face cu acuratețe.
4. Generează fluxuri informaționale/documentare	4.1. Fluxurile informaționale/documentare sunt generate în funcție de tipul datelor procesate.	Generarea fluxurilor informaționale/documentare se face cu responsabilitate.

	<p>4.2. Fluxurile informaționale/documentare sunt generate ținând seama de procedurile de lucru din cadrul instituției.</p> <p>4.3. Fluxurile informaționale/documentare sunt generate având în vedere nevoile de utilizare ulterioară ale părților interesate.</p> <p>4.4. Fluxurile informaționale/documentare sunt generate respectând structura circuitului informațional și documentar din cadrul organizației.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut; -specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților independenți sau a persoanelor care activează în cadrul unor diverse colective de muncă. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipuri de module: achiziție, catalogare, circulație, împrumut, administrare etc.; -tipuri de activități de realizat: achiziție, inventariere, cotare, catalogare, clasificare, împrumut etc.; -niveluri de operare: inferior, superior; -tipuri de opțiuni prestabilite: machete de lucru, formate diverse etc.; -tipuri de câmpuri: înregistrare note generale, clasificări, note de lucru, număr de sistem etc.; -tipuri de date: titlu, autor, date de colatura, ediție, limbă, numere internaționale standard, legătură volum, statut exemplar, localizare etc.; -tipuri de documente: cărți, seriale, documente cartografice, documente audio-video, manuscrise, muzică tipărită, microformate, documente grafice, documente electronice; -resurse disponibile: softuri specializate, rețele de calculatoare, servere etc.; -tipuri de prelucrări: scanare, mapare, elaborare metadate, stocare, migrare etc.; -caracteristicile documentelor: tip, conținut, aspect, format etc.; -fluxuri informaționale: descrieri bibliografice, statistici, rapoarte etc.; -fluxuri documentare: tipizate de bibliotecă, documente administrativ-contabile, rapoarte scrise etc.; -părți interesate să utilizeze informații/documente: clienți, beneficiari, utilizatori, terțe instituții, stakeholderi, diverse servicii specializate din cadrul organizației etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -utilizarea calculatorului (nivel mediu); -metode, tehnici și instrumente de informatică pentru exploatarea sistemelor de informare și comunicare; -standarde de prelucrare a documentelor din biblioteci; -activitatea specifică domeniului profesional acoperit; -fluxuri informaționale și documentare din cadrul bibliotecilor; -structura organizatorică și funcțională a bibliotecilor; -proceduri de lucru; -terminologie de specialitate. 		

UCS2 Administrarea documentelor specifice activităților din biblioteci (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică tipul documentelor necesare	1.1. Tipul documentelor necesare este identificat în funcție de activitatea desfășurată pe plan intern și extern și solicitările formulate de entitățile interesate. 1.2. Tipul documentelor necesare este identificat ținând seama de circuitul documentelor. 1.3. Tipul documentelor necesare este identificat respectând procedurile de lucru instituționale.	Identificarea tipului documentelor necesare se face cu atenție.
2. Elaborează documentele specifice activităților din biblioteci	2.1. Documentele specifice activităților din biblioteci sunt elaborate ținând seama de destinația acestora. 2.2. Documentele specifice activităților din biblioteci sunt elaborate respectând cerințele privind forma și conținutul. 2.3. Documentele specifice activităților din biblioteci sunt elaborate urmărind criteriile de calitate specifice. 2.4. Documentele specifice activităților din biblioteci sunt elaborate conform procedurilor de lucru interne.	Elaborarea documentelor specifice activităților din biblioteci se face în mod corect.
3. Transmite documentele elaborate	3.1. Documentele elaborate sunt transmise ținând seama de circuitul funcțional din cadrul instituției. 3.2. Documentele elaborate sunt transmise respectând procedurile în vigoare la nivelul de relaționare existent. 3.3. Documentele elaborate sunt transmise utilizând modalități adecvate.	Transmiterea documentelor elaborate se face cu operativitate.
4. Arhivează documentele	4.1. Documentele sunt arhivate respectând prevederile legislative.	Arhivarea documentelor se face cu conștiinciozitate.

	<p>4.2. Documentele sunt arhivate ținând seama de procedurile de lucru.</p> <p>4.3. Documentele sunt arhivate în funcție de tipul acestora.</p> <p>4.4. Documentele sunt arhivate respectând criteriile prestabilite pentru facilitarea accesării ulterioare.</p>	
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-tipuri de documente: tipizate de bibliotecă, rezumate, recenzii, bibliografii, mape documentare, documente administrative, acte de gestiune, acte financiar – contabile, documente aferente activității de resurse umane, documente de raportare, corespondență internă/externă/internațională etc.;</p> <p>-tipuri de activități din biblioteci care presupun completare/întocmire de documente: gestionarea tipizatelor de bibliotecă, activități financiar-contabile, raportări periodice, înregistrări de documente în colecții etc.;</p> <p>-tipuri de biblioteci: bibliotecă națională, biblioteci județene, orașenești, comunale, universitare, școlare, specializate etc.;</p> <p>-entități interesate să formuleze solicitări:</p> <ul style="list-style-type: none"> – persoane fizice: utilizatori, colaboratori, parteneri, reprezentanții diverselor compartimente din cadrul bibliotecii etc.; – persoane juridice: instituții, companii, organizații diverse; <p>-tipuri de documente specifice: buletine cerere de lectură, buletine de împrumut, formulare, fișe de deziderate, rapoarte, statistici, note de informare, referate etc.;</p> <p>-cerințe privind forma documentelor: câmpuri de date, subcâmpuri, corpul și dimensiunea literei, formatarea textului etc.;</p> <p>-cerințe privind conținutul documentelor: structură, elemente de conținut, formule de adresare, limbaj de specialitate, informații predefinite etc.;</p> <p>-criterii de calitate privind elaborarea documentelor: corectitudine, aspect îngrijit, codificare, elemente de vizualizare etc.;</p> <p>-nivelul de relaționare: intern/extern, național/internațional;</p> <p>-modalități de transmitere a documentelor: poștă clasică, e-mail, fax, servicii de curierat etc.;</p> <p>-criterii prestabilite pentru arhivare: organizare, îndosariere, etichetare etc.</p>		
<p>Cunoștințe:</p> <p>-tipuri de documente și circuitul acestora în cadrul bibliotecilor;</p> <p>-cerințe privind elaborarea documentelor;</p> <p>-noțiuni generale de utilizare a calculatorului;</p> <p>-programe informatice specifice activității din biblioteci;</p> <p>-cerințe privind elaborarea documentelor și criterii de calitate privind forma și conținutul acestora;</p> <p>-circuitul funcțional al documentelor în biblioteci;</p> <p>-modalități de transmitere a documentelor;</p> <p>-proceduri de arhivare;</p>		

-terminologie de specialitate.

UCS3 Dezvoltarea colecțiilor de documente (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește politicile de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii	<p>1.1. Politicile de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii sunt stabilite ținând seama de strategia instituțională și obiectivele asumate.</p> <p>1.2. Politicile de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii sunt stabilite în corelație cu misiunea și funcțiile instituției.</p> <p>1.3. Politicile de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii sunt stabilite având în vedere tipurile utilizatorilor.</p>	Stabilirea politicilor de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii se face cu atenție.
2. Întocmește planul de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii	<p>2.1 Planul de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii este întocmit anual, în funcție de resursele financiare alocate.</p> <p>2.2. Planul de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii este întocmit separat pentru fiecare tip de document în parte.</p> <p>2.3. Planul de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii este întocmit având în vedere colecțiile deja existente.</p>	Întocmirea planului de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii se face cu responsabilitate.
3. Prospectează piața editorială	<p>3.1. Piața editorială este prospectată având în vedere politicile și planurile de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii.</p> <p>3.2. Piața editorială este prospectată în corelație cu colecțiile existente și oferta disponibilă.</p> <p>3.3. Piața editorială este prospectată ținând seama de cerințele utilizatorilor.</p> <p>3.4. Piața editorială este prospectată prin modalități specifice fiecărui tip de document în parte.</p>	Prospectarea pieței editoriale se face cu preocupare.
4. Selectează/	4.1. Documentele sunt selectate/	Selectarea/deselectarea

deselectează documentele	deselectate pe baza unor principii și criterii tehnice specifice. 4.2. Documentele sunt selectate/deselectate având în vedere relevanța acestora în raport cu instituția și planurile de dezvoltare a colecțiilor. 4.3. Documentele sunt selectate/deselectate ținând seama de resursele disponibile.	necesarului de documente se face cu discernământ.
5. Constituie colecțiile de bibliotecă	5.1. Colecțiile de bibliotecă sunt constituite utilizând metode diverse. 5.2. Colecțiile de bibliotecă sunt constituite în funcție de publicul țintă și utilizatorii specifici. 5.3. Colecțiile de bibliotecă sunt constituite în conformitate cu planul de dezvoltare aprobat. 5.4. Colecțiile de bibliotecă sunt constituite respectând etapele de lucru prestabilite prin procedurile interne în corelație cu fiecare tip de document în parte.	Constituirea colecțiilor de bibliotecă se face cu profesionalism.
6. Promovează valorile culturale	6.1. Valorile culturale sunt promovate prin modalități adecvate în funcție de relațiile instituționale de cooperare existente. 6.2. Valorile culturale sunt promovate ținând seama de resursele financiare și documentare disponibile. 6.3. Valorile culturale sunt promovate pe baza unor principii și criterii prestabilite.	Promovarea valorilor culturale se face cu consecvență.

Contexte:

-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;
-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților.

Gama de variabile:

-tipuri de documente: cărți, seriale, documente cartografice, documente audio-video, manuscrise, muzică tipărită, microformate, documente grafice, documente electronice etc.;
-tipuri de obiective: atragerea de noi utilizatori, creșterea vizibilității instituției/colecțiilor, valorificarea fondului documentar existent la nivel național/internațional etc.;
-misiunea structurii: dezvoltare, organizare, conservare, cercetare, comunicare, studiu, informare, documentare, educare etc.;
-funcțiile structurii: patrimonială, formare, metodologică, conservare, comunicare, culturală, educativă etc.;

-tipuri de utilizatori: persoane fizice, persoane juridice;
 -piața editorială: națională, internațională;
 -modalități de prospectare a pieței editoriale: participare la târguri de carte și la diverse manifestări de profil, navigare pe Internet, studiul cataloagelor de editură, relații directe cu furnizorii etc.;

-criterii tehnice de selecție a documentelor: prestigiul editurii/autorului, limba de editare, prețul, aspectul fizic, valoarea documentului, suportul de editare etc.;

-criterii tehnice de deselecție a documentelor: perimarea informațională, uzura fizică, limba de circulație, numărul de exemplare, suportul de editare etc.;

-tipuri de colecții instituționale: tangibile, intangibile;
 -metode de constituire a colecțiilor instituționale: achiziție curentă/retrospectivă, depozit legal, donații, transferuri, schimburi etc.;

-publicul țintă: copii, tineri, cercetători, specialiști diverși, cadre didactice, persoane cu dizabilități/nevoi speciale etc.;

-tipuri de resurse disponibile: materiale, financiare, umane;

-etape de lucru prestabilite:

- pentru documente neperiodice: contactare editură, lansare comenzi, verificare documente de livrare, verificare elemente financiar-contabile, negociere etc.;
- pentru documente periodice: stabilire necesar de abonamente pentru colecțiile bibliotecilor/filialelor, contactare furnizori, întocmire comenzi ferme/caiete de sarcini, organizare licitații, urmărire livrare conform specificațiilor, verificare comenzi-livrări, gestionare reclamații etc.;
- pentru documente electronice: gestionare relații cu vendorii, negociere licențe de utilizare documente, întocmire documentații aferente etc.;

-modalități de promovare a valorilor culturale: schimb internațional de publicații, expoziții, manifestări profesionale diverse, participări la târguri de carte, diseminare online etc.;

-principii de promovare: reciprocitate, avantaj cultural, diversitate, operativitate, flexibilitate, generozitate, gratuitate etc.;

-criterii de promovare a valorilor culturale: balanța de schimb internațional, țara, limba, prestigiul partenerului etc.

Cunoștințe:

-noțiuni de bază financiar-contabile;
 -noțiuni de legislație în domeniul financiar și al achizițiilor publice;
 -problematika de specialitate în domeniul de cunoaștere acoperit;
 -modalități specifice de promovare a valorilor culturale;
 -noțiuni de marketing;
 -tehnici de comunicare;
 -terminologie de specialitate.

UCS4 Realizarea evidenței documentelor neperiodice (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește tipurile de documente neperiodice	1.1. Tipurile de documente neperiodice sunt stabilite ținând seama de caracteristicile acestora. 1.2. Tipurile de documente neperiodice sunt stabilite conform legislației specifice în vigoare. 1.3. Tipurile de documente neperiodice sunt stabilite respectând normele și standardele de specialitate.	Stabilirea tipurilor de documente neperiodice se face cu răbdare.
2. Realizează evidența globală	2.1. Evidența globală este realizată în funcție de proveniența documentelor. 2.2. Evidența globală este realizată având în vedere elementele financiar-contabile caracteristice. 2.3. Evidența globală este realizată pe baza informațiilor cuprinse în actele însoțitoare.	Realizarea evidenței globale presupune responsabilitate.
3. Întocmește evidența individuală	3.1. Evidența individuală este întocmită având în vedere efectuarea tuturor operațiilor necesare pentru identificarea fiecărei unități fizice în parte. 3.2. Evidența individuală este întocmită respectând prevederile legale în vigoare.	Întocmirea evidenței individuale a documentelor se realizează cu acuratețe și corectitudine.
4. Identifică dubletele	4.1. Dubletele sunt identificate având în vedere înregistrările din toate evidențele bibliotecii. 4.2. Dubletele sunt identificate urmărind eventualele suprapuneri cu alte documente identice. 4.3. Dubletele sunt identificate în conformitate cu normele și procedurile de lucru specifice.	Identificarea dubletelor se face cu atenție.
5. Organizează colecțiile	5.1. Colecțiile sunt organizate în vederea regăsirii, urmărind constituirea fondului documentar	Organizarea colecțiilor se face cu rigurozitate și conștiinciozitate.

	<p>din depozite și gestiuni.</p> <p>5.2. Colecțiile sunt organizate conform criteriilor prestabilite prin intermediul normelor și procedurilor de lucru specifice.</p> <p>5.3. Colecțiile sunt organizate asigurând condițiile necesare pentru verificarea rapidă a fondurilor documentare conform legislației în vigoare.</p>	
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților independenți sau a persoanelor care activează în cadrul unor diverse colective de muncă.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-tipuri de documente neperiodice: cărți, documente cartografice, documente audio-video, manuscrise, muzică tipărită, microformate, documente grafice, documente electronice etc.;</p> <p>-caracteristicile documentelor neperiodice: format, suport, număr de pagini, conținut, mod de prezentare etc.;</p> <p>-legislația specifică în vigoare: legea bibliotecilor, legea depozitului legal etc.;</p> <p>-proveniența documentelor neperiodice: depozit legal, cumpărătură, donație, schimb, transfer etc.;</p> <p>-elementele financiar-contabile caracteristice: valoarea globală, prețul de inventar;</p> <p>-operațiile pentru identificarea fiecărei unități fizice: înregistrarea separată a fiecărei unități fizice, atribuirea numărului de inventar unic, consemnarea prețului de inventariere menționat în actele însoțitoare;</p> <p>-tipuri de acte însoțitoare: proces verbal, factură, borderou etc.;</p> <p>-evidențele bibliotecii: cataloage tradiționale alfabetice și sistematice, catalogul topografic, baze de date etc.;</p> <p>-tipuri de criterii prestabilite pentru organizare: formate, domenii, suport, vechime etc.;</p> <p>-condiții necesare pentru verificarea rapidă a fondurilor documentare: localizare la raft, aplicare coduri de bare, atribuire numere de inventar/consemnare preț etc.</p>		
<p>Cunoștințe:</p> <p>-tipuri de documente neperiodice;</p> <p>-tipuri de documente de gestiune financiar-contabilă și modul de completare;</p> <p>-modul de organizare a cataloagelor de bibliotecă tradiționale și informatizate;</p> <p>-legislație specifică;</p> <p>-norme și proceduri de lucru;</p> <p>-tipuri de evidență a documentelor neperiodice;</p> <p>-modalități de organizare a colecțiilor;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>		

UCS5 Realizarea evidenței documentelor periodice (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Realizează descrierea preliminară a documentelor periodice	<p>1.1. Descrierea preliminară a documentelor periodice este realizată în funcție de tipul acestora.</p> <p>1.2. Descrierea preliminară a documentelor periodice este realizată ținând seama de frecvența apariției.</p> <p>1.3. Descrierea preliminară a documentelor periodice este realizată în corelație cu elementele de identificare.</p>	Realizarea descrierii preliminare a documentelor periodice presupune atenție și corectitudine.
2. Constituie volumele legătorești	<p>2.1. Volumele legătorești sunt constituite în funcție de titlul periodicului și frecvența aparițiilor.</p> <p>2.2. Volumele legătorești sunt constituite ținând seama de caracteristicile tehnice ale exemplarelor.</p> <p>2.3. Volumele legătorești sunt constituite urmărind ușurința în manipulare.</p>	Constituirea volumelor legătorești se face cu grijă.
3. Stabilește destinația volumelor legătorești în cadrul bibliotecii	<p>3.1. Destinația volumelor legătorești în cadrul bibliotecii este stabilită în funcție de tematica publicațiilor conținute.</p> <p>3.2. Destinația volumelor legătorești în cadrul bibliotecii este stabilită în corelație cu capacitatea de absorbție a sălilor de lectură.</p> <p>3.3. Destinația volumelor legătorești în cadrul bibliotecii este stabilită ținând seama de anul apariției.</p> <p>3.4. Destinația volumelor legătorești în cadrul bibliotecii este stabilită în colaborare cu persoanele abilitate.</p>	Stabilirea destinației volumelor legătorești în cadrul bibliotecii se face cu profesionalism.

Contexte:

-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;
-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților independenți sau a persoanelor care activează în cadrul unor diverse colective de muncă.

Gama de variabile:

-tipuri de documente periodice: ziare, reviste, anuare, almanahuri etc.;
-frecvența apariției: cotidian, săptămânal, lunar, trimestrial, anual, bianual etc.;
-elemente de identificare: titlul, autorul, numărul, anul de apariție, domeniul etc.;
-caracteristici tehnice ale exemplarelor: dimensiuni globale, grosime, completitudine etc.;
-destinația volumelor legătorești: săli de lectură specializate, depozite;
-tematica documentelor periodice: politică, știință, cultură, geografie, hobby, educație, economie, finanțe etc.;
-persoane abilitate să colaboreze pentru stabilirea destinației volumelor legătorești: custozi de sală, alți bibliotecari, șefii serviciilor responsabile cu comunicarea colecțiilor etc.

Cunoștințe:

-tipuri de documente periodice și caracteristicile generale ale acestora;
-criterii de diferențiere a documentelor periodice de documentele monografice;
-tehnica evidenței preliminare în format clasic și electronic;
-tipuri de documente specifice și modul de utilizare pentru evidența preliminară a documentelor periodice;
-cerințe privind constituirea volumelor legătorești și distribuirea acestora în cadrul bibliotecii;
-terminologie de specialitate.

UCS6 Prelucrarea colecțiilor de documente (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Analizează documentele	<p>1.1. Documentele sunt analizate în funcție de tipul acestora și suportul de editare.</p> <p>1.2. Documentele sunt analizate având în vedere toate elementele de descriere relevante conform scopului urmărit.</p> <p>1.3. Documentele sunt analizate urmărind particularitățile semnificative ale acestora.</p>	Analizarea documentelor se face cu atenție.
2. Cataloghează documentele	<p>2.1. Documentele sunt catalogate ținând seama de elementele de descriere identificate.</p> <p>2.2. Documentele sunt catalogate respectând standardele naționale și internaționale specifice.</p> <p>2.3. Documentele sunt catalogate în conformitate cu normele metodologice în vigoare.</p> <p>2.4. Documentele sunt catalogate în corelație cu datele existente în fișierele naționale de autoritate.</p> <p>2.5. Documentele sunt catalogate oferind după caz, informații suplimentare utile pentru beneficiari.</p>	Catalogarea documentelor se face cu răbdare.
3. Realizează descrierea de conținut a documentelor	<p>3.1. Descrierea de conținut a documentelor se realizează prin intermediul operațiilor specifice necesare în vederea facilitării accesului la informații pentru toate persoanele interesate.</p> <p>3.2. Descrierea de conținut a documentelor se realizează utilizând indicii de clasificare și descriptorii specifici.</p> <p>3.3. Descrierea de conținut a documentelor se realizează conform politicii bibliotecii.</p>	Realizarea descrierii de conținut a documentului se face cu acuratețe.

4. Verifică global descrierea documentelor	<p>4.1. Descrierea documentelor este verificată global, etapizat, după fiecare operațiune realizată în parte.</p> <p>4.2. Descrierea documentelor este verificată global urmărind informațiile din perspectiva utilizatorilor și a personalului de specialitate din bibliotecă.</p> <p>4.3. Descrierea documentelor este verificată global asigurând remedierea eventualelor erori conform procedurilor de lucru specifice.</p>	Verificarea globală a descrierii documentelor se face cu exigență.
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților independenți sau a persoanelor care activează în cadrul unor diverse colective de muncă.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-tipuri de documente: cărți, seriale, documente cartografice, documente audio-video, manuscrise, muzică tipărită, microformate, documente grafice, documente electronice etc.;</p> <p>-suportul de editare: hârtie, electronic, magnetic etc.;</p> <p>-scopul urmărit: catalogare, clasificare;</p> <p>-elemente de descriere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru catalogare: autorul, titlul, informația la titlu, locul, editura, anul, ediția, paginația (numărul de pagini, materialul ilustrativ, formatul), materialul însoțitor, limba de editare etc.; - pentru clasificare: cuprinsul, prefața, post-fața, referințele critice, conținutul propriu-zis; <p>-particularitățile documentelor: autografe, dedicații, ex-libris, exemplare numerotate, exemplare din ediții limitate, defecte de tipărire, pagini lipsă/deteriorare etc.;</p> <p>-tipuri de catalogări: preliminară, propriu-zisă;</p> <p>-fișiere de autoritate: autor persoană fizică, autor colectiv, titlu uniform, denumire geografică, edituri etc.;</p> <p>-tipuri de informații suplimentare: note de catalogare referitoare la titlu și la mențiunile de responsabilitate, note referitoare la ediție, note referitoare la datele de publicare, la paginație, bibliografie și index etc.;</p> <p>-conținutul documentului: religie, istorie, economie, finanțe, literatură, geografie, arhitectură, tehnică, management etc.;</p> <p>-operații specifice pentru descrierea de conținut: clasificare, indexare;</p> <p>-persoane interesate să acceseze informații: personalul de specialitate al bibliotecii, utilizatorii, bibliotecarii din sistemul național de biblioteci etc.;</p> <p>-indici de clasificare și descriptori: simboluri alfanumerice, cuvinte cheie;</p> <p>-tipuri de erori în descrierea documentelor: necorelări între informații, câmpuri și subcâmpuri incomplete etc.</p>		
<p>Cunoștințe:</p> <p>-tipuri de documente și caracteristicile acestora;</p> <p>-cerințe privind analiza documentelor;</p>		

- modalități de realizare a descrierii fizice și de conținut a documentelor;
- standarde internaționale în vigoare specifice activităților din biblioteci;
- sisteme de clasificare și de indexare a documentelor;
- cerințe privind verificarea globală a descrierii documentelor;
- terminologie de specialitate.

UCS7 Conservarea preventivă a colecțiilor de documente (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Monitorizează microclimatul din spațiul de lucru	1.1. Microclimatul din spațiul de lucru este monitorizat respectând normele specifice în vigoare la nivel național. 1.2. Microclimatul din spațiul de lucru este monitorizat urmărind valorile parametrilor de microclimat conform procedurilor instituționale. 1.3. Microclimatul din spațiul de lucru este monitorizat utilizând aparatura specifică de măsură și control disponibilă în funcție de dotări.	Monitorizarea microclimatului din spațiul de lucru se face cu responsabilitate.
2. Identifică deteriorările	2.1. Deteriorările sunt identificate prin modalități diverse în funcție de tipul acestora. 2.2. Deteriorările sunt identificate în corelație cu factorii de degradare existenți în spațiul de lucru. 2.3. Deteriorările sunt identificate având în vedere toate formele de manifestare materializate.	Identificarea deteriorărilor se face cu atenție.
3. Semnalează deficiențele constatate	3.1. Deficiențele constatate sunt semnalate conform procedurii instituționale. 3.2. Deficiențele constatate sunt semnalate prin metode adecvate, persoanelor abilitate. 3.3. Deficiențele constatate sunt semnalate oferind toate informațiile relevante pentru situația de fapt.	Semnalarea deficiențelor constatate se face cu promptitudine.
Contexte: -activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut; -specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contextele de muncă specifice.		
Gama de variabile:		

-tipuri de documente: cărți, seriale, documente cartografice, documente audio-video, manuscrise, muzică tipărită, microformate, documente grafice, documente electronice etc.;

-spațiul de lucru: depozite, săli de lectură, birouri, spații de expoziție etc.;

-parametri de microclimat: temperatură, umiditate relativă;

-aparatură de măsură și control: termo-higrometre, termo-higrografe, luxmetre etc.;

-tipuri de deteriorări: mecanice, fizico-chimice, biologice etc.;

-modalități de identificare a deteriorărilor: vizual, organoleptic;

-factori de degradare: lumină, temperatură, umiditate relativă, factori biologici, poluarea aerului etc.;

-forme de manifestare a deteriorărilor: degradarea propriu-zisă a documentelor, degradări ale spațiului de depozitare/de lucru, degradarea mobilierului etc.;

-tipuri de deficiențe: defectarea aparaturii de monitorizare, degradarea documentelor/ mobilierului de depozitare/ spațiului, probleme de microclimat etc.;

-metode de semnalare a deficiențelor: în scris, comunicare orală;

-persoane abilitate (căroră li se semnalează deficiențele): șefi ierarhici, conservatori;

-informații privind deficiențele constatate: data sesizării deficienței, locul, natura degradării, amploarea, riscurile etc.

Cunoștințe:

-tipuri de documente și caracteristici specifice;

-materiale componente ale documentelor și proprietățile generale ale acestora;

-tipuri de factori de deteriorare;

-noțiuni privind microclimatul de depozitare;

-aparatura de măsură și control a parametrilor de microclimat și modul de utilizare;

-tipuri de deteriorări;

-noțiuni privind depozitarea documentelor;

-cerințe privind manipularea documentelor;

-cerințe privind pregătirea documentelor pentru expoziții;

-proceduri specifice de lucru;

-terminologie de specialitate.

UCS8 Comunicarea colecțiilor de documente (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește condițiile de acces la documente	1.1. Condițiile de acces la documente sunt stabilite în funcție de caracteristicile documentelor. 1.2. Condițiile de acces la documente sunt stabilite respectând prevederile legislative specifice. 1.3. Condițiile de acces la documente sunt stabilite în conformitate cu politica instituției.	Stabilirea condițiilor de acces la documente se face cu responsabilitate.
2. Facilitează accesul utilizatorilor la documente	2.1. Accesul utilizatorilor la documente este facilitat prin intermediul unor activități specifice diverse. 2.2. Accesul utilizatorilor la documente este facilitat în funcție de tipul documentelor și categoriile de utilizatori. 2.3. Accesul utilizatorilor la documente este facilitat având în vedere cerințele de gestionare prevăzute în regulamentele interne. 2.4. Accesul utilizatorilor la documente este facilitat conform legislației specifice în vigoare.	Facilitarea accesului utilizatorilor la documente se face cu preocupare.
3. Instruiește utilizatorii	3.1. Utilizatorii sunt instruiți periodic, utilizând metode adecvate. 3.2. Utilizatorii sunt instruiți asigurând formele de organizare necesare, în funcție de contextul de lucru concret. 3.3. Utilizatorii sunt instruiți având în vedere toate aspectele importante pentru accesul acestora la informații.	Instruirea utilizatorilor se realizează cu profesionalism și solicitudine.
4. Culege feed-back din partea utilizatorilor	4.1. Feed-backul din partea utilizatorilor este cules periodic, în funcție de politica instituțională. 4.2. Feed-backul din partea	Culegerea feed-backului din partea utilizatorilor se face cu consecvență.

	<p>utilizatorilor este cules în funcție de tipul bibliotecii.</p> <p>4.3. Feed-backul din partea utilizatorilor este cules prin metode de cercetare adecvate.</p>	
5. Informează privind concluziile feed-backului recepționat	<p>5.1. Informațiile privind concluziile feed-backului recepționat sunt transmise persoanelor abilitate, conform procedurilor interne ale bibliotecii.</p> <p>5.2. Informațiile privind concluziile feed-backului recepționat sunt transmise având în vedere aspectele relevante pentru strategia instituțională pe termenul de referință.</p> <p>5.3. Informațiile privind concluziile feed-backului recepționat sunt transmise ținând seama de ansamblul problematicii de interes.</p>	Informarea privind concluziile feed-backului recepționat se face cu corectitudine.
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a clienților.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-tipuri de colecții: tangibile, intangibile; colecții de patrimoniu, colecții curente etc.;</p> <p>-condiții de acces la documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gradul de acces: acces liber, pe bază de documente, acces limitat, acces restricționat; - modul de acces: lectură la sală, acces baze de date, studiu documente electronice, utilizare copii digitizate etc.; <p>-caracteristicile documentelor: valoare, vechime, stare de conservare, unicitate etc.;</p> <p>-legislația specifică: privind dreptul de autor, gestiunea colecțiilor, norme de conservare etc.;</p> <p>-activități specifice pentru crearea condițiilor de acces la documente: organizare săli de lectură, gestionarea împrumuturilor documentare pe plan intern/internațional, selectarea documentelor pentru evenimente culturale/manifestări profesionale etc.;</p> <p>-tipuri de documente: cărți, seriale, documente cartografice, documente audio-video, manuscrise, muzică tipărită, microformate, documente grafice, documente electronice etc.;</p> <p>-categoriile de utilizatori: persoane fizice, instituții diverse - edituri, alte biblioteci, instituții culturale, mass-media, structuri ale administrației locale și centrale etc.;</p> <p>-metode de instruire: informări, expuneri, demonstrații practice etc.;</p> <p>-forme de organizare a instruirii: individual, în grup;</p> <p>-contextul de lucru: instruire spontană în funcție de necesitățile curente de lucru ale utilizatorilor persoane fizice, instruire organizată la cererea unor instituții/organizații diverse etc.;</p> <p>-aspecte abordate în cadrul instruirilor: tipuri de produse/servicii oferite, produse/servicii noi de informare, condiții de acces la documente, tehnici de muncă intelectuală, tehnici de accesare a resurselor bibliotecii etc.;</p> <p>-periodicitatea culegerii feed-backului: trimestrial, semestrial, anual, conform calendarului de</p>		

evenimente etc.;

-tipuri de biblioteci: bibliotecă națională, biblioteci județene, orașenești, comunale, universitare, școlare, specializate etc.;

-utilizatori specifici: cadre didactice, studenți, specialiști din domenii de cercetare diverse, copii, tineret, persoane cu dizabilități etc.;

-metode de cercetare: aplicare de chestionare, interviuri, completarea fișelor de deziderate etc.;

-persoane abilitate să fie informate: manager, șefi departamente, reprezentanți ai unor diverse departamente interne/instituții etc.;

-aspecte relevante pentru strategia instituțională: practici de lectură, tendințe privind evoluția unor domenii, tipuri de informații specifice solicitate de utilizatori, produse/servicii noi agregate, decalaje între cerere și ofertă etc.;

-termenul de referință al strategiei: termen scurt, mediu, lung;

-problematica de interes: colecții de documente, servicii și produse oferite, gradul de satisfacție a beneficiarilor, indicatori statistici, cerințe noi identificate etc.

Cunoștințe:

-tipuri de colecții de documente;

-modul de constituire și de organizare a colecțiilor;

-criterii de acces la colecțiile de documente;

-noțiuni de conservare preventivă a documentelor;

-modalități de comunicare a colecțiilor;

-tipuri de utilizatori și caracteristicile acestora;

-proceduri și norme de lucru;

-legislație specifică;

-terminologie de specialitate.

UCS9 Regăsirea informațiilor (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică subiectul de cercetat	<p>1.1. Subiectul de cercetat este identificat pe baza solicitărilor primite din partea entităților abilitate</p> <p>1.2. Subiectul de cercetat este identificat prin modalități adecvate situației de lucru.</p> <p>1.3. Subiectul de cercetat este identificat având în vedere toate aspectele importante pentru activitatea de documentare.</p>	Identificarea subiectului de cercetat se face cu atenție.
2. Caută sursele de informare	<p>2.1. Sursele de informare sunt căutate prin metode de cercetare adecvate.</p> <p>2.2. Sursele de informare sunt căutate în funcție de tipul informațiilor necesare</p> <p>2.3. Sursele de informare sunt căutate urmărind îndeplinirea unor cerințe specifice</p> <p>2.4. Sursele de informare sunt căutate ținând seama de normele specifice în vigoare.</p> <p>2.5. Sursele de informare sunt căutate utilizând instrumente specifice de reperare.</p>	Căutarea surselor de informare se face cu răbdare.
3. Evaluează sursele de informare	<p>3.1. Sursele de informare sunt evaluate pe baza unor criterii specifice în funcție de tipologia acestora.</p> <p>3.2. Sursele de informare sunt evaluate utilizând instrumente adecvate.</p> <p>3.3. Sursele de informare sunt evaluate având în vedere aspectele relevante pentru caracterizarea acestora.</p>	Evaluarea surselor se face cu obiectivitate.
4. Selectează informațiile relevante	4.1. Informațiile relevante pentru subiect sunt selectate în funcție de	Selectarea informațiilor relevante pentru subiect se

pentru subiect	<p>scopul urmărit.</p> <p>4.2. Informațiile relevante pentru subiect sunt selectate în urma evaluării prealabile a acestora pe baza unor criterii de calitate specifice.</p> <p>4.3. Informațiile relevante pentru subiect sunt selectate în timp util, conform nevoilor utilizatorului.</p> <p>4.4. Informațiile relevante pentru subiect sunt selectate în funcție de numărul de referințe solicitat de utilizatori.</p>	face cu discernământ.
5. Organizează informațiile	<p>5.1. Informațiile sunt organizate în funcție de caracteristicile produsului informațional final.</p> <p>5.2. Informațiile sunt organizate ținând cont de structura solicitată de beneficiar.</p> <p>5.3. Informațiile sunt organizate având în vedere specificațiile prevăzute în normele și standardele specifice în vigoare în domeniul informării și documentării.</p>	Organizarea informațiilor se face cu preocupare.
6. Administrează produsele informaționale	<p>6.1. Produsele informaționale sunt administrate prin modalități specifice.</p> <p>6.2. Produsele informaționale sunt administrate utilizând metadate adecvate.</p> <p>6.3. Produsele informaționale sunt administrate urmărind actualizarea continuă a acestora în funcție de evoluția subiectelor de cercetare.</p>	Administrarea produselor informaționale se face cu rigurozitate.
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a utilizatorilor.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-subiectul de cercetat: teme solicitate de utilizatori, subiecte propuse în urma nevoilor proprii de cercetare la diferite niveluri;</p> <p>-entități abilitate să înainteze solicitări: utilizatori persoane fizice, servicii specializate din cadrul bibliotecii, instituții diverse la nivel național/internațional etc.;</p> <p>-modalități de identificare a subiectului de cercetat: interviu de referințe, comunicare electronică, convorbiri telefonice, studiul solicitărilor scrise etc.;</p> <p>-aspecte importante pentru activitatea de documentare: zona geografică acoperită, perioada, limba de furnizare a informațiilor, destinația cercetării, cerințe specifice etc.;</p> <p>-metode de cercetare: accesare directă, cercetare aprofundată; studiul cataloagelor tradiționale</p>		

și electronice, cercetarea bazelor de date interne/naționale/internaționale, studiul documentelor de referințe, investigarea colecțiilor de documente periodice, schimb de informații prin intermediul rețelelor/colectivităților virtuale etc.;

-surse de informare:

- primare, secundare, multiple;
- documente tipărite, web-siteuri, persoane fizice, instituții/organizații/companii etc.;

-tipul informațiilor necesare: privind date, evenimente, personalități, domenii ale cunoașterii, modalități de realizare a unor acțiuni, procese etc.;

-cerințe specifice privind sursele de informare: diversitate, credibilitate, relevanță etc.;

-tipuri de norme specifice: dispoziții, proceduri, reglementări, convenții privind activitatea în domeniul informării-documentării, dreptul de autor, dreptul de proprietate industrială, dreptul la viață privată, dreptul concurenței, dreptul contractelor, dreptul împrumuturilor, libertatea de expresie, protejarea informațiilor individuale, dreptul la imagine etc.;

-instrumente de reperare a surselor: cataloage, anuare, repertorii, bibliografii, liste de hyperlink, motoare de căutare, portaluri specializate etc.;

-criterii de evaluare a surselor de informare: importanță, autenticitate, încredere, actualitate etc.;

-tipologia surselor de informare: surse electronice (baze de date, pagini web, biblioteci digitale), surse tradiționale;

-instrumente de evaluare: teste de evaluare tip grilă, formulare tipizate de evaluare etc.;

-aspecte relevante pentru caracterizarea surselor:

- expertiza generatorilor de surse persoane fizice: educația, numărul de publicații, premii științifice, număr de citări și recenzii etc.;
- aspecte privind bazele de date: performanțe de căutare (număr de tipuri de căutări, flexibilitate, posibilitate de trunchiere și de limitare, opțiuni de căutare simplă sau avansată, căutare intuitivă etc.), performanțe de afișare (configurabilitate pe câmpuri și pe număr de înregistrări pe pagină, descriere simplă sau complexă, numărul de formate de afișare, tipuri de sortare, istoric al căutării etc.), tipuri de servicii (de copiere, salvare, înregistrare, e-mail, realizare de note electronice etc.), facilități pentru acces (documentație, instruire prin ghiduri pentru utilizatori, ajutor contextual etc.), performanțe tehnice (viteză de redare, disponibilitatea sistemului, utilizări simultane etc.);

-scopul urmărit: elaborare lucrări diverse, informare personală, lărgirea orizontului de cultură generală, aprofundarea unor teme etc.;

-criterii de calitate specifice privind furnizarea informațiilor: suficiență, diversitate, validitate, corectitudine, relevanță, autenticitate, încredere etc.;

-tipuri de utilizatori: persoane fizice, persoane juridice;

-produsul informațional final: lucrări de cercetare, bibliografii, mape documentare, referate, proiecte, lucrări didactice, loisir etc.;

-caracteristicile produsului informațional final: bibliografie, informări diverse, referate etc.;

-modalități de administrare a produselor informaționale: constituire și organizare arhive/baze de date, elaborare repertorii etc.

Cunoștințe:

-tipuri de informații și surse de informare/documentare;

-cerințe privind elaborarea produselor informaționale;

-tipuri de produse și servicii de informare/documentare;

-criterii de calitate privind furnizarea informațiilor;

-norme și standarde specifice în vigoare în domeniul informării și documentării;

-proceduri de lucru privind regăsirea informațiilor;

-tehnologia informării și comunicării și servicii Internet;

-metode, tehnici și instrumente de informatică pentru exploatarea sistemelor de informare și comunicare;
-terminologie de specialitate.

UCS10 Îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Monitorizează activitatea structurilor teritoriale	<p>1.1. Activitatea structurilor teritoriale este monitorizată menținând contactul direct cu reprezentanții acestora.</p> <p>1.2. Activitatea structurilor teritoriale este monitorizată conform procedurii interne instituționale.</p> <p>1.3. Activitatea structurilor teritoriale este monitorizată utilizând metodele adecvate în funcție de situația concretă.</p>	Monitorizarea activității structurilor teritoriale se face cu consecvență.
2. Identifică nevoia de îndrumare metodologică	<p>2.1. Nevoia de îndrumare metodologică este identificată în corelație cu problematica existentă în teritoriu și complexitatea acesteia.</p> <p>2.2. Nevoia de îndrumare metodologică este identificată pe baza informațiilor conținute în documentele de raportare recepționate din teritoriu.</p> <p>2.3. Nevoia de îndrumare metodologică este identificată prin metode specifice.</p>	Identificarea nevoii de îndrumare metodologică se face cu preocupare.
3. Analizează posibilitățile de acțiune	<p>3.1. Posibilitățile de acțiune sunt analizate în corelație cu nevoile identificate.</p> <p>3.2. Posibilitățile de acțiune sunt analizate ținând cont de standardele naționale și internaționale de specialitate.</p> <p>3.3. Posibilitățile de acțiune sunt analizate în concordanță cu cerințele și tendințele moderne de informare și documentare.</p> <p>3.4. Posibilitățile de acțiune sunt analizate având în vedere normele</p>	Analizarea posibilităților de acțiune se face cu realism.

	<p>metodologice și prevederile legislative în vigoare.</p> <p>3.5. Posibilitățile de acțiune sunt analizate pe baza elementelor relevate prin intermediul cercetării științifice în domeniu.</p>	
4. Acordă asistență metodologică	<p>4.1. Asistența metodologică este acordată în concordanță cu problematica semnalată în structura teritorială.</p> <p>4.2. Asistența metodologică este acordată prin modalități adecvate.</p> <p>4.3. Asistența metodologică este acordată ori de câte ori este nevoie, în funcție de dinamica activității.</p>	Acordarea asistenței metodologice se face cu responsabilitate.
5. Elaborează instrumente metodologice	<p>5.1. Instrumentele metodologice sunt elaborate utilizând bunele practici din activitatea desfășurată.</p> <p>5.2. Instrumentele metodologice sunt elaborate pe baza feedbackului obținut din teritoriu.</p> <p>5.3. Instrumentele metodologice sunt elaborate respectând regulile de realizare specifice.</p> <p>5.4. Instrumentele metodologice sunt elaborate conform standardelor existente la nivel național și internațional.</p> <p>5.5. Instrumentele metodologice sunt elaborate ținând seama de legislația specifică în vigoare.</p>	Elaborarea instrumentelor metodologice se face cu acuratețe.
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate, în condiții de liniște, necesitând un efort intelectual susținut;</p> <p>-munca presupune deplasare în teritoriu și adaptare în situații și medii diverse;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, adeseori imprevizibile, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a unor categorii variate de persoane.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-structuri teritoriale: biblioteci județene, orașenești, comunale, biblioteci universitare, școlare, biblioteci specializate etc.;</p> <p>-personalul îndrumat din cadrul structurilor teritoriale: manageri, bibliotecari etc.;</p> <p>-reprezentanții structurilor teritoriale: metodiști, șefi departamente, manageri, specialiști diverși etc.;</p> <p>-metode de monitorizare: deplasare în teritoriu și observare directă, aplicare chestionare, studiul rapoartelor periodice, corespondență etc.;</p> <p>-situația concretă din teritoriu: activitate curentă, probleme curente/neprevăzute, proiecte de dezvoltare, evenimente profesionale etc.;</p> <p>-tipuri de documente de raportare: rapoarte, statistici, note de informare, concluzii ale</p>		

diverselor investigații etc.;

-metode de identificare a nevoii de îndrumare metodologică: investigare la inițiativa monitorului/la cererea structurii teritoriale, discuții directe, studiul documentației interne etc.;

-elemente relevate prin cercetarea științifică: oportunități, tendințe, noutăți, evoluții etc.;

-modalități de acordare a asistenței metodologice:diseminarea informațiilor de actualitate din domeniul informării și documentării, transmiterea alternativelor de soluții, organizare ateliere de lucru, îndrumare de specialitate, elaborare plan de formare profesională continuă, schimb de bune practici etc.;

-tipuri de instrumente metodologice: ghiduri, instrucțiuni, norme interne, proceduri, mape documentare, bibliografii tematice, studii, publicații de specialitate etc.;

-reguli de realizare a instrumentelor metodologice: privind structura, elementele de conținut, forma, aspectele tehnice etc.

Cunoștințe:

-noțiuni generale de biblioteconomie;

-tehnici de comunicare;

-sisteme integrate de bibliotecă;

-tehnici de muncă intelectuală (căutare și recuperare informații, analiză și sinteză, redactare documente specifice);

-proceduri de lucru specifice;

-legislație specifică domeniului;

-tehnici de investigație;

-standarde în domeniul biblioteconomiei și al științei informării;

-terminologie de specialitate.

UCS11 Gestionarea relațiilor cu beneficiarii (unitate specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 6CEC/4CNC
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică beneficiarii	1.1. Beneficiarii sunt identificați în funcție de profilul bibliotecii. 1.2. Beneficiarii sunt identificați în corelație cu misiunea asumată și funcțiile instituției. 1.3. Beneficiarii sunt identificați conform politicilor și strategiilor de dezvoltare proprii.	Identificarea beneficiarilor se face cu atenție.
2. Derulează relația profesională cu beneficiarii	2.1. Relația profesională cu beneficiarii este derulată constant, prin modalități diverse. 2.2. Relația profesională cu beneficiarii este derulată urmărind implementarea politicilor și strategiei instituționale. 2.3. Relația profesională cu beneficiarii este derulată având în vedere creșterea vizibilității bibliotecii și atragerea de noi utilizatori.	Derularea relației profesionale cu beneficiarii se face cu preocupare și consecvență.
3. Preia feed-back din partea beneficiarilor	3.1. Feed-backul din partea beneficiarilor este preluat periodic, în funcție de caracteristicile bibliotecii. 3.2. Feed-backul din partea beneficiarilor este preluat utilizând instrumente adecvate. 3.3. Feed-backul din partea beneficiarilor este preluat urmărind acoperirea tuturor categoriilor de grupuri de interes.	Preluarea feed-backului din partea beneficiarilor se face cu deschidere și conștiinciozitate.
4. Formulează propuneri de dezvoltare instituțională	4.1. Propunerile de dezvoltare instituțională sunt formulate pe baza analizei feed-backului preluat. 4.2. Propunerile de dezvoltare instituțională sunt formulate ținând seama de relația cost-beneficiu în vederea implementării activităților. 4.3. Propunerile de dezvoltare	Formularea propunerilor de dezvoltare instituțională se face cu responsabilitate.

	instituțională sunt formulate având în vedere specificul bibliotecii.	
<p>Contexte:</p> <p>-activitățile se desfășoară în mod independent, fără coordonare directă, în spații interioare special amenajate;</p> <p>-munca presupune adaptare în situații și medii diverse și deplasare în teritoriu;</p> <p>-specialistul administrează activități complexe din punct de vedere profesional, asumându-și responsabilitatea pentru procesul de luare a deciziilor în contexte de relaționare variate, adeseori imprevizibile, pentru susținerea dezvoltării personale și profesionale a unor categorii variate de persoane.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>-tipuri de beneficiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instituții: edituri, biblioteci din sistem, instituții culturale, structuri din diaspora, asociații profesionale naționale/internaționale, mass-media, operatori culturali etc.; - persoane fizice: public larg, specialiști diverși, cercetători, cadre didactice, personal din alte biblioteci din țară și străinătate etc.; - utilizatori, clienți; <p>-profilul bibliotecii: națională, publică, universitară, specializată etc.;</p> <p>-misiunea bibliotecii: acces liber la colecții, diversificarea categoriilor de servicii pentru utilizatori, diseminarea informațiilor, conservarea patrimoniului, valorificarea patrimoniului etc.;</p> <p>-funcțiile bibliotecii: prezervare, cercetare, conservare, depozit legal, informare, formare etc.;</p> <p>-relația profesională: informare profesională, informarea comunității, relație culturală de promovare/valorificare produse/servicii/colecții etc.;</p> <p>-modalități de derulare a relației profesionale: comunicare directă, participare/organizare manifestări culturale/profesionale, cercetare sociologică etc.;</p> <p>-caracteristicile bibliotecii: dimensiune, arie de acoperire, număr de angajați, resurse alocate etc.;</p> <p>-instrumente pentru preluarea feed-backului: chestionare, fișe de feed-back, registre ale utilizatorilor, corespondență clasică și online etc.</p>		
<p>Cunoștințe:</p> <p>-tipuri de beneficiari din sistem;</p> <p>-tehnici de comunicare;</p> <p>-norme de conduită în societate;</p> <p>-noțiuni de relații publice;</p> <p>-instrumente de cercetare sociologică;</p> <p>-modul de organizare a sistemului național de biblioteci;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>		

CALIFICAREA PROFESIONALĂ

BIBLIOTECAR (studii superioare)

Cod RNC:

Nivel: 4CNC/6CEC

Sector: Cultură

Versiunea: 00

Data aprobării: 27.11.2012

Data pusă pentru revizuire: 1 noiembrie 2016

Echipa de redactare:

Tîrziman Elena, conf. dr., director general, Biblioteca Națională a României;

Șorop Roxana, șef Serviciu Resurse umane, Biblioteca Națională a României;

Chiriță Tabita, șef Serviciu Cercetare-Dezvoltare, Biblioteca Națională a României;

Rahme Nicoleta, șef Serviciu Dezvoltarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Borună Adriana Elena, bibliotecar cu studii superioare, Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Biblioteca Națională a României;

Tudor Emilian, bibliotecar cu studii superioare, Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Biblioteca Națională a României;

Voicu Petruța, șef Serviciu Depozite legătorie, Biblioteca Națională a României;

Zamfir Doina, bibliotecar studii superioare, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Mircescu Aurelia, șef Serviciu Prelucrarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Nesfântu Mariana-Lucia, șef Centru Național de Patologia și Restaurarea Documentelor -CNPRD;

Stănescu Doina, șef Serviciu Comunicarea colecțiilor, Biblioteca Națională a României;

Lungu Claudia, șef Birou Referințe bibliografice, Biblioteca Națională a României;

Petre Cristina, specialist sisteme de calificare, FPC POP Company, Corbeanca, jud. Ilfov, expert sectorial pentru standarde ocupaționale și calificări.

Verificator sectorial:

Nestorescu Silvia, expert coordonator formare profesională continuă, Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România- ANBPR.

Comisia de validare:

Regneală Mircea, președintele Asociației Bibliotecarilor din România-ABR; prof.univ. Facultatea de Litere din cadrul Universității București, secția Biblioteconomie și Știința informării;

Pădureț Leonard, Uniunea Sindicală din Ramura Cultură-USRC, Președintele Comitetului Sectorial din Ramura Cultură;

Popoiu Constantin, expert sectorial, Director al Comitetului Sectorial din Ramura Cultură.

Denumirea documentului electronic: Q_bibliotecar studii superioare_00

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine Comitetului Sectorial din Ramura Cultură.

Titlul calificării profesionale: Bibliotecar (studii superioare)

Descriere

Calificarea *Bibliotecar (studii superioare)*, de nivel 4CNC/6CEC, este practică de specialiști responsabili cu organizarea bibliotecilor și a conținutului info-documentar al acestora precum și cu asigurarea accesului la informații și documente pentru toate categoriile de beneficiari. Bibliotecarii cu studii superioare sunt implicați în crearea, prelucrarea, organizarea, selectarea, analizarea, sintetizarea, difuzarea și conservarea informației pe orice suport.

Specialiștii lucrează ca angajați în cadrul bibliotecilor înființate la nivel național, județean, orășenesc, comunal, în biblioteci specializate, universitare, școlare etc., centre de informare și documentare sau în centre de informare comunitară, precum și în calitate de bibliotecari în diferite instituții și au misiunea de a căuta informația și de a o găsi în scop profesional, de a o prelucra în scopul creșterii valorii pentru care este folosită și de a o administra, făcând-o accesibilă și transmițând-o celor care au nevoie de ea, respectiv utilizatorilor persoane fizice sau unor diverse instituții, organizații, companii beneficiare.

Motivație

Dezvoltarea societății bazate pe cunoaștere, acumularea masivă a cunoștințelor umane în toate domeniile, diversificarea mijloacelor de obținere a informațiilor, evoluția și răspândirea largă a noilor tehnologii de informare și comunicare și a instrumentelor puse la dispoziție de către acestea, au condus la modificarea și reconfigurarea continuă a profesiei de bibliotecar. Conținutul ocupației *Bibliotecar cu studii superioare* este amplificat, dezvoltat și înnoit în strânsă legătură cu creșterea complexității proceselor derulate în interiorul bibliotecilor și în raport cu cerințele pieței și nivelul de exigență al beneficiarilor.

Schimbarea și reconfigurarea dinamică a conținutului ocupației *Bibliotecar cu studii superioare* generează în mod implicit nevoia pregătirii profesionale continue de calitate pentru specialiștii din domeniu, pentru dobândirea de către aceștia a deprinderilor practice, a cunoștințelor specifice și atitudinilor cerute de către angajatori pe piața muncii.

Condiții de acces

Pentru practicarea calificării *Bibliotecar (studii superioare)*, orice persoană interesată trebuie să demonstreze o cultură generală solidă, stăpânirea cel puțin a unei limbi de circulație internațională și deținerea cunoștințelor și deprinderilor de operare a calculatorului (nivel mediu). De asemenea, pentru accesul la calificare este necesar ca persoanele interesate să fie sănătoase din punct de vedere psihic și rezistente la efort intelectual susținut și activități repetitive.

Nivelul de studii minim necesar

Persoanele interesate pot deveni bibliotecari (studii superioare) în urma absolvirii studiilor superioare în domeniul biblioteconomiei și al științei informației sau în orice alt domeniu profesional și a pregătirii de specialitate prin sistemul formării profesionale continue.

Competențele dobândite pe alte căi decât cele formale pot fi evaluate pe baza standardului ocupațional.

Rute de progres

În urma acumulării de experiență și prin diversificarea studiilor, bibliotecarul cu studii superioare se poate orienta spre diverse specializări din domeniul comunicării, relațiilor publice, managementului informației, mass-media etc.

Cerințe legislative specifice: Nu este cazul.

Titlul calificării profesionale: Bibliotecar (studii superioare)

Cod RNC:

Nivel: 6CEC/4CNC

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite
	C1.Comunicare în limba oficială	6CEC/4CNC	
	C2.Comunicare în limbi străine	4CEC/3CNC	
	C3.Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie	4CEC/3CNC	
	C4.Competențe informatice	6CEC/4CNC	
	C5.Competența de a învăța	6CEC/4CNC	
	C6.Competențe sociale și civice	6CEC/4CNC	
	C7.Competențe antreprenoriale	4CEC/3CNC	
	C8.Competența de exprimare culturală	6CEC/4CNC	
	G1.Organizarea activității proprii	4CEC/3CNC	
	G2.Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	3CEC/2CNC	
	G3. Aplicarea normelor de protecție a mediului	3CEC/2CNC	
	S1. Gestionarea informatizată a documentelor din biblioteci	6CEC/4CNC	
	S2. Administrarea documentelor specifice activității din biblioteci	6CEC/4CNC	
	S3. Dezvoltarea colecțiilor de documente	6CEC/4CNC	
	S4. Realizarea evidenței documentelor neperiodice	6CEC/4CNC	
	S5. Realizarea evidenței documentelor periodice	6CEC/4CNC	
	S6. Prelucrarea colecțiilor de documente	6CEC/4CNC	
	S7. Conservarea preventivă a colecțiilor de documente	6CEC/4CNC	
	S8. Comunicarea colecțiilor de documente	6CEC/4CNC	
	S9. Regăsirea informațiilor	6CEC/4CNC	
	S10. Îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale	6CEC/4CNC	
	S11. Gestionarea relațiilor cu beneficiarii	6CEC/4CNC	

Competența profesională: Organizarea activității proprii

Cod:

Nivel: 4CEC/3CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește cu discernământ prioritățile individuale în funcție de activitățile profesionale de realizat și disponibilitatea celorlalți specialiști implicați în rezolvarea problemelor, în mod coerent, pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților și având în vedere estimarea realistă a timpului necesar pentru derularea fiecărei activități în parte.</p> <p>2. Planifică etapele activităților realist, cu atenție, în funcție de tipul și complexitatea acestora, urmărind alocarea rațională a resurselor necesare și având în vedere încadrarea în termenele finale prestabilite.</p> <p>3. Alocă resursele eșalonat, cu pragmatism, pentru fiecare etapă în parte, în funcție de necesități, ținând seama de solicitările persoanelor abilitate și contextul în care se derulează activitatea.</p> <p>4. Revizuieste planificarea activităților cu operativitate, în timp util, pentru încadrarea în termenele necesare, urmărind corelarea permanentă cu cele aflate în derulare și evitarea suprapunerilor generatoare de disfuncționalități.</p>	<p>-prioritățile în activitatea proprie;</p> <p>-activitățile profesionale specifice bibliotecarului cu studii superioare;</p> <p>-particularitățile activităților din biblioteci;</p> <p>-categoriile de colaboratori necesare pentru derularea activităților;</p> <p>-noțiuni de planificare și organizare;</p> <p>-tipuri de resurse necesare pentru desfășurarea activității și modalitatea de alocare a acestora;</p> <p>-situații de replanificare a activităților;</p> <p>-cerințe referitoare la replanificarea activităților.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Cod:

Nivel: 3CEC/2CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică riscurile specifice activității cu atenție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în funcție de tipul activității desfășurate, condițiile de derulare și particularitățile locului de muncă.</p> <p>2. Stabilește modalitățile de intervenție în situații de risc în funcție de tipul riscurilor previzionate și solicitările specifice activităților de derulat, conform căilor legale de acțiune specificate în procedurile aflate în vigoare, ținând cont de alternativele posibile și serviciile specializate existente.</p> <p>3. Aplică normele de sănătate și securitate în muncă, permanent, pe întreaga derulare a activităților, cu responsabilitate și strictețe, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la activități, respectând procedurile specifice ale angajatorilor.</p> <p>4. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență dovedind responsabilitate și disciplină, conform cerințelor formulate în instructaje și în procedurile interne ale angajatorilor, ținând seama de specificul locurilor în care se desfășoară activitățile.</p>	<p>-norme generale și specifice de sănătate și securitate în muncă;</p> <p>-tipuri de activități, contexte de desfășurare și riscuri potențiale;</p> <p>-reguli de utilizare a spațiilor pentru desfășurarea activităților în cadrul bibliotecilor;</p> <p>-prevederi legale privind acțiunea în situații de urgență;</p> <p>-tipuri de situații de urgență;</p> <p>-servicii specializate pentru intervenția în situația producerii de accidente și în situații de urgență;</p> <p>-modalități de intervenție în situații de urgență.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Simulare • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale

Competența profesională: Aplicarea normelor de protecție a mediului

Cod:

Nivel: 3CEC/2CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Își însușește cu seriozitate și conștiinciozitate normele de protecție a mediului în corelație cu specificul domeniului de activitate, având în vedere particularitățile locului de muncă și ale zonei geografice, pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor specifice.</p> <p>2. Stabilește modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitate conform cerințelor exprimate în legislația specifică, ținând seama de disponerea locurilor special amenajate în scopul colectării acestora și de echipamentele specifice disponibile, în funcție de particularitățile activității care urmează să se desfășoare.</p> <p>3. Supraveghează respectarea normelor de protecție a mediului conform prevederilor legislative în vigoare, în funcție de tipul activităților desfășurate și particularitățile acestora, pe toată durata desfășurării activităților, evitând declanșarea unor incidente/ accidente de mediu.</p>	<p>-norme generale de protecție a mediului;</p> <p>-tipuri de activități specifice ocupației cu impact asupra mediului înconjurător;</p> <p>-tipuri de incidente și accidente de mediu și posibilități de intervenție;</p> <p>-tipuri de deșeuri rezultate din activitate și modul de gestionare a acestora;</p> <p>-procedurile interne ale companiilor angajatoare privind protecția mediului.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiorilor ierarhici / forului tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Gestionarea informatizată a documentelor din biblioteci

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică atent modulele programelor informatice specializate în funcție de tipul activității de realizat, ținând seama de nivelul de operare și urmărind toate opțiunile prestabilite.</p> <p>2. Introduce în mod corect date în câmpurile specifice activității respectând machetele de lucru prestabilite, ținând seama de instrucțiunile disponibile și în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de profil.</p> <p>3. Transpune cu acuratețe documentele în format digital conform normelor tehnice în vigoare, utilizând resursele disponibile și asigurând toate prelucrările necesare în funcție de caracteristicile acestora.</p> <p>4. Generează cu responsabilitate fluxuri informaționale/documentare în funcție de tipul datelor procesate, ținând seama de procedurile de lucru din cadrul instituției, având în vedere nevoile de utilizare ulterioară ale părților interesate și respectând structura circuitului informațional și documentar din cadrul organizației.</p>	<p>-utilizarea calculatorului (nivel mediu);</p> <p>-metode, tehnici și instrumente de informatică pentru exploatarea sistemelor de informare și comunicare;</p> <p>-standarde de prelucrare a documentelor din biblioteci;</p> <p>-activitatea specifică domeniului profesional acoperit;</p> <p>-fluxuri informaționale și documentare din cadrul bibliotecilor;</p> <p>-structura organizatorică și funcțională a bibliotecilor;</p> <p>-proceduri de lucru;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate • Simulare • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Competența profesională: Administrarea documentelor specifice activităților din biblioteci

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică atent tipul documentelor necesare ținând seama de destinația acestora, în funcție de activitatea desfășurată pe plan intern și extern și solicitările formulate de entitățile interesate, urmărind circuitul documentelor și respectând procedurile de lucru instituționale.</p> <p>2. Documentele specifice activităților din biblioteci sunt elaborate respectând cerințele privind forma și conținutul, urmărind criteriile de calitate specifice și în conformitate cu procedurile de lucru interne.</p> <p>3. Transmite cu operativitate documentele elaborate ținând seama de circuitul funcțional din cadrul instituției, respectând procedurile în vigoare la nivelul de relaționare existent și utilizând modalități adecvate.</p> <p>4. Arhivează cu conștiinciozitate documentele respectând prevederile legislative, ținând seama de procedurile de lucru în funcție de tipul acestora și respectând criteriile prestabilite pentru facilitarea accesării ulterioare.</p>	<p>-tipuri de documente și circuitul acestora în cadrul bibliotecilor;</p> <p>-cerințe privind elaborarea documentelor;</p> <p>-noțiuni generale de utilizare a calculatorului;</p> <p>-programe informatice specifice activității din biblioteci;</p> <p>-cerințe privind elaborarea documentelor și criteriile de calitate privind forma și conținutul acestora;</p> <p>-circuitul funcțional al documentelor în biblioteci;</p> <p>-modalități de transmitere a documentelor;</p> <p>-proceduri de arhivare;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Dezvoltarea colecțiilor de documente**Cod:****Nivel:** 6CEC/4CNC**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește cu atenție politicile de dezvoltare a colecțiilor de documente din cadrul bibliotecii ținând seama de strategia instituțională și obiectivele asumate, în corelație cu misiunea și funcțiile instituției și având în vedere tipurile utilizatorilor.</p> <p>2. Întocmește cu responsabilitate planul de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, anual, în funcție de resursele financiare alocate, separat pentru fiecare tip de document în parte și având în vedere colecțiile deja existente.</p> <p>3. Prospectează cu preocupare piața editorială având în vedere politicile și planurile de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, în corelație cu colecțiile existente și oferta disponibilă, ținând seama de cerințele utilizatorilor, utilizând modalități specifice fiecărui tip de document în parte.</p> <p>4. Selectează/ deselectează cu discernământ documentele pe baza unor principii și criterii tehnice specifice, având în vedere relevanța acestora în raport cu instituția și planurile de dezvoltare a colecțiilor și ținând seama de resursele disponibile.</p> <p>5. Constituie cu profesionalism colecțiile de bibliotecă utilizând metode diverse, în funcție de publicul țintă și utilizatorii specifici, în conformitate cu planul de dezvoltare aprobat, respectând etapele de lucru prestabilite prin procedurile interne în corelație cu fiecare tip de document în parte.</p> <p>6. Promovează cu consecvență valorile culturale, prin modalități adecvate în funcție de relațiile instituționale de cooperare existente, ținând seama de resursele financiare și documentare disponibile, pe baza unor principii și criterii prestabilite.</p>	<ul style="list-style-type: none">-noțiuni de bază financiar-contabile;-noțiuni de legislație în domeniul financiar și al achizițiilor publice;-problematica de specialitate în domeniul de cunoaștere acoperit;-modalități specifice de promovare a valorilor culturale;-noțiuni de marketing;-tehnici de comunicare;-terminologie de specialitate.

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate • Simulare • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu • Proiect 	

Competența profesională: Realizarea evidenței documentelor neperiodice

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește cu răbdare tipurile de documente neperiodice ținând seama de caracteristicile acestora, conform legislației specifice în vigoare, respectând normele și standardele de specialitate.</p> <p>2. Realizează cu responsabilitate evidența globală în funcție de proveniența documentelor, având în vedere elementele financiar-contabile caracteristice, pe baza informațiilor cuprinse în actele însoțitoare.</p> <p>3. Întocmește evidența individuală cu acuratețe și corectitudine, având în vedere efectuarea tuturor operațiilor necesare pentru identificarea fiecărei unități fizice în parte și respectând prevederile legale în vigoare.</p> <p>4. Identifică atent dubletele având în vedere înregistrările din toate evidențele bibliotecii, în conformitate cu normele și procedurile de lucru specifice, urmărind eventualele suprapuneri cu alte documente identice.</p> <p>5. Organizează cu rigurozitate și conștiinciozitate colecțiile în vederea regăsirii acestora, urmărind constituirea fondului documentar din depozite și gestiuni conform criteriilor prestabilite prin intermediul normelor și procedurilor de lucru specifice, asigurând condițiile necesare pentru verificarea rapidă a fondurilor documentare conform legislației în vigoare.</p>	<p>-tipuri de documente neperiodice;</p> <p>-tipuri de documente de gestiune financiar-contabilă și modul de completare;</p> <p>-modul de organizare a cataloagelor de bibliotecă tradiționale și informatizate;</p> <p>-legislație specifică;</p> <p>-norme și proceduri de lucru;</p> <p>-tipuri de evidență a documentelor neperiodice;</p> <p>-modalități de organizare a colecțiilor;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competența profesională: Realizarea evidenței documentelor periodice

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează cu atenție și corectitudine descrierea preliminară a documentelor periodice în funcție de tipul acestora, ținând seama de frecvența apariției, și în corelație cu elementele de identificare.</p> <p>2. Constituie cu grijă volumele legătorești în funcție de titlul periodicului și frecvența aparițiilor, ținând seama de caracteristicile tehnice ale exemplarelor și urmărind ușurința în manipulare acestora.</p> <p>3. Stabilește cu profesionalism destinația volumelor legătorești în cadrul bibliotecii, în colaborare cu persoanele abilitate, în funcție de tematica publicațiilor conținute, ținând seama de anul apariției și în corelație cu capacitatea de absorbție a sălilor de lectură.</p>	<p>-tipuri de documente periodice și caracteristicile generale ale acestora;</p> <p>-criterii de diferențiere a documentelor periodice de documentele monografice;</p> <p>-tehnica evidenței preliminare în format clasic și electronic;</p> <p>-tipuri de documente specifice și modul de utilizare pentru evidența preliminară a documentelor periodice;</p> <p>-cerințe privind constituirea volumelor legătorești și distribuirea acestora în cadrul bibliotecii;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competența profesională: Prelucrarea colecțiilor de documente**Cod:****Nivel:** 6CEC/4CNC**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Analizează cu atenție documentele în funcție de tipul acestora și suportul de editare, având în vedere toate elementele de descriere relevante conform scopului urmărit, urmărind particularitățile semnificative ale acestora.</p> <p>2. Cataloghează cu răbdare documentele ținând seama de elementele de descriere identificate, respectând standardele naționale și internaționale specifice, în conformitate cu normele metodologice în vigoare, în corelație cu datele existente în fișierele naționale de autoritate, oferind după caz, informații suplimentare utile pentru beneficiari.</p> <p>3. Realizează cu acuratețe descrierea de conținut a documentelor prin intermediul operațiilor specifice necesare în vederea facilitării accesului la informații pentru toate persoanele interesate, utilizând indicii de clasificare și descriptorii specifici, conform politicii bibliotecii.</p> <p>4. Verifică global descrierea documentelor, cu exigență, etapizat, după fiecare operațiune realizată în parte, urmărind informațiile din perspectiva utilizatorilor și a personalului de specialitate din bibliotecă, asigurând remedierea eventualelor erori conform procedurilor de lucru specifice.</p>	<p>-tipuri de documente și caracteristicile acestora;</p> <p>-cerințe privind analiza documentelor;</p> <p>-modalități de realizare a descrierii fizice și de conținut a documentelor;</p> <p>-standarde internaționale în vigoare specifice activităților din biblioteci;</p> <p>-sisteme de clasificare și de indexare a documentelor;</p> <p>-cerințe privind verificarea globală a descrierii documentelor;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Proiect	

Competența profesională: Conservarea preventivă a colecțiilor de documente

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Monitorizează cu responsabilitate microclimatul din spațiul de lucru respectând normele specifice în vigoare la nivel național, urmărind valorile parametrilor de microclimat conform procedurilor instituționale, utilizând aparatura specifică de măsură și control disponibilă în funcție de dotări.</p> <p>2. Identifică atent deteriorările prin modalități diverse în funcție de tipul acestora, în corelație cu factorii de degradare existenți în spațiul de lucru, și având în vedere toate formele de manifestare materializate.</p> <p>3. Semnalează cu promptitudine deficiențele constatate conform procedurii instituționale, prin metode adecvate, persoanelor abilitate, oferind toate informațiile relevante pentru situația de fapt.</p>	<p>-tipuri de documente și caracteristici specifice;</p> <p>-materiale componente ale documentelor și proprietățile generale ale acestora;</p> <p>-tipuri de factori de deteriorare;</p> <p>-noțiuni privind microclimatul de depozitare;</p> <p>-aparatura de măsură și control a parametrilor de microclimat și modul de utilizare;</p> <p>-tipuri de deteriorări;</p> <p>-noțiuni privind depozitarea documentelor;</p> <p>-cerințe privind manipularea documentelor;</p> <p>-cerințe privind pregătirea documentelor pentru expoziții;</p> <p>-proceduri specifice de lucru;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

Competența profesională: Comunicarea colecțiilor de documente

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește cu responsabilitate condițiile de acces la documente în funcție de caracteristicile documentelor, respectând prevederile legislative specifice, în conformitate cu politica instituției.</p> <p>2. Facilitează cu preocupare accesul utilizatorilor la documente prin intermediul unor activități specifice diverse, în funcție de tipul acestora și categoriile de utilizatori, având în vedere cerințele de gestionare prevăzute în regulamentele interne și prevederile legislației specifice în vigoare.</p> <p>3. Instruiește utilizatorii cu profesionalism și sollicitudine, folosind metode adecvate, asigurând formele de organizare necesare, în funcție de contextul de lucru concret, având în vedere toate aspectele importante pentru accesul la informații.</p> <p>4. Culege cu consecvență feed-back din partea utilizatorilor, periodic, utilizând metode de cercetare adecvate, având în vedere tipul bibliotecii și politica instituțională.</p> <p>5. Informează în mod corect persoanele abilitate privind concluziile feed-backului recepționat, respectând procedurile interne ale bibliotecii, având în vedere aspectele relevante pentru strategia instituțională pe termenul de referință și ținând seama de ansamblul problematicii de interes.</p>	<p>-tipuri de colecții de documente;</p> <p>-modul de constituire și de organizare a colecțiilor;</p> <p>-criterii de acces la colecțiile de documente;</p> <p>-noțiuni de conservare preventivă a documentelor;</p> <p>-modalități de comunicare a colecțiilor;</p> <p>-tipuri de utilizatori și caracteristicile acestora;</p> <p>-proceduri și norme de lucru;</p> <p>-legislație specifică;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competența profesională: Regăsirea informațiilor**Cod:****Nivel:** 6CEC/4CNC**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică cu atenție subiectul de cercetat, pe baza solicitărilor primite din partea entităților abilitate, prin modalități adecvate situației de lucru, având în vedere toate aspectele importante pentru activitatea de documentare.</p> <p>2. Caută cu răbdare sursele de informare prin metode de cercetare adecvate, în funcție de tipul informațiilor necesare, urmărind îndeplinirea unor cerințe specifice, ținând seama de normele specifice în vigoare și utilizând instrumente adecvate de reperare.</p> <p>3. Evaluează cu obiectivitate sursele de informare pe baza unor criterii specifice în funcție de tipologia acestora, utilizând instrumente adecvate, având în vedere aspectele relevante pentru caracterizarea acestora.</p> <p>4. Selectează cu discernământ informațiile relevante pentru subiect în funcție de scopul urmărit, în urma evaluării prealabile a acestora pe baza unor criterii de calitate specifice, în timp util, conform nevoilor utilizatorului, în funcție de numărul de referințe solicitat de utilizatori.</p> <p>5. Organizează cu preocupare informațiile în funcție de caracteristicile produsului informațional final, ținând cont de structura solicitată de beneficiar, având în vedere specificațiile prevăzute în normele și standardele în vigoare în domeniul informării și documentării.</p> <p>6. Administrează cu rigurozitate produsele informaționale prin modalități specifice, utilizând metadata adecvate, urmărind actualizarea continuă a acestora în funcție de evoluția subiectelor de cercetare.</p>	<p>-tipuri de informații și surse de informare/documentare;</p> <p>-cerințe privind elaborarea produselor informaționale;</p> <p>-tipuri de produse și servicii de informare/documentare;</p> <p>-criterii de calitate privind furnizarea informațiilor;</p> <p>-norme și standarde specifice în vigoare în domeniul informării și documentării;</p> <p>-proceduri de lucru privind regăsirea informațiilor;</p> <p>-tehnologia informării și comunicării și servicii Internet;</p> <p>-metode, tehnici și instrumente de informatică pentru exploatarea sistemelor de informare și comunicare;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> ● Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate 	<ul style="list-style-type: none"> ● Test scris ● Întrebări orale

<ul style="list-style-type: none">• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	
<ul style="list-style-type: none">• Proiect	

Competența profesională: Îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Monitorizează cu consecvență activitatea structurilor teritoriale menținând contactul direct cu reprezentanții acestora, conform procedurii interne instituționale, utilizând metodele adecvate în funcție de situația concretă.</p> <p>2. Identifică cu preocupare nevoia de îndrumare metodologică în corelație cu problematica existentă în teritoriu și complexitatea acesteia, pe baza informațiilor conținute în documentele de raportare recepționate din teritoriu și utilizând metode specifice.</p> <p>3. Analizează cu realism posibilitățile de acțiune în corelație cu nevoile identificate, ținând cont de standardele naționale și internaționale de specialitate, în concordanță cu cerințele și tendințele moderne de informare și documentare, având în vedere normele metodologice și prevederile legislative în vigoare și pe baza elementelor relevate prin intermediul cercetării științifice în domeniu.</p> <p>4. Acordă cu responsabilitate asistență metodologică în concordanță cu problematica semnalată în structura teritorială, prin modalități adecvate, ori de câte ori este nevoie, în funcție de dinamica activității.</p> <p>5. Elaborează cu acuratețe instrumente metodologice utilizând bunele practici din activitatea desfășurată, pe baza feed-backului obținut din teritoriu, respectând regulile de realizare specifice, conform standardelor existente la nivel național și internațional și ținând seama de legislația specifică în vigoare.</p>	<p>-noțiuni generale de biblioteconomie;</p> <p>-tehnici de comunicare;</p> <p>-sisteme integrate de bibliotecă;</p> <p>-tehnici de muncă intelectuală (căutare și recuperare informații, analiză și sinteză, redactare documente specifice);</p> <p>-proceduri de lucru specifice;</p> <p>-legislație specifică domeniului;</p> <p>-tehnici de investigație;</p> <p>-standarde în domeniul biblioteconomiei și al științei informării;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici /	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale

forul tutelar	
• Proiect	

Competența profesională: Gestionarea relațiilor cu beneficiarii

Cod:

Nivel: 6CEC/4CNC

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică cu atenție beneficiarii în funcție de profilul bibliotecii, în corelație cu misiunea asumată și funcțiile instituției, conform politicilor și strategiilor de dezvoltare proprii.</p> <p>2. Derulează relația profesională cu beneficiarii constant, cu preocupare și consecvență, prin modalități diverse, urmărind implementarea politicilor și strategiei instituționale, având în vedere creșterea vizibilității bibliotecii și atragerea de noi utilizatori.</p> <p>3. Preia cu deschidere și conștiinciozitate feedback din partea beneficiarilor, periodic, în funcție de caracteristicile bibliotecii, utilizând instrumente adecvate, urmărind acoperirea tuturor categoriilor de grupuri de interes.</p> <p>4. Formulează cu responsabilitate propuneri de dezvoltare instituțională pe baza analizei feedbackului preluat, în vederea implementării activităților, având în vedere specificul bibliotecii și ținând seama de relația cost-beneficiu.</p>	<p>-tipuri de beneficiari din sistem;</p> <p>-tehnici de comunicare;</p> <p>-norme de conduită în societate;</p> <p>-noțiuni de relații publice;</p> <p>-instrumente de cercetare sociologică;</p> <p>-modul de organizare a sistemului național de biblioteci;</p> <p>-terminologie de specialitate.</p>

Metode de evaluare:	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate• Simulare• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	