

Standard ocupațional

BIBLIOTECAR STUDII MEDII

În sectorul: **CULTURĂ, ARTIZANAT ȘI MEȘTEȘUGURI TRADIȚIONALE**

Cod:.....

Data aprobării:.....

Denumirea document:.....

Versiunea: 0

Data de revizuire preconizată: octombrie 2013

Inițiatorul standardului: COMITETUL SECTORIAL „CULTURĂ, ARTIZANAT ȘI MEȘTEȘUGURI TRADIȚIONALE”

Expertul coordonator pe sector: NESTORESCU SILVIA, expert consultant,
Centrul de Pregătire Profesională în Cultură – București

Realizatorul standardului ocupațional: NESTORESCU SILVIA, expert consultant,
Centrul de Pregătire Profesională în Cultură – București

Verificatorul standardului ocupațional: PETRE CRISTINA, expert consultant,
Centrul de Pregătire Profesională în Cultură – București

Autorul calificării: NESTORESCU SILVIA, expert consultant,
Centrul de Pregătire Profesională în Cultură – București

Denumirea și data fișei analizei ocupaționale: Analiza ocupațională pentru bibliotecar – studii medii – realizată în martie 2008

Responsabilitatea pentru conținutul acestui standard ocupațional și al calificărilor bazate pe acest standard ocupațional revine Comitetului sectorial.

Comisia de validare:

- Constantin Popoiu, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, Președinte
- Leonard Pădureț , Uniunea Sindicală din Ramura Cultură USRC, Vicepreședinte
- Istrate Florin , Federația Sindicatelor Artiștilor Interpreți din România – FAIR, membru
- Costoiu Vasile Emanuel, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, membru

Data validării: 17.07.2008

Descrierea ocupației:

Conform actelor normative în vigoare, biblioteca este o instituție de importanță strategică, reprezentând structuri cu rol infodocumentar, bazate pe colecții de resurse, precum și pe serviciile unui personal specializat, capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste resurse cu scopul satisfacerii cerințelor de educare, informare, cercetare și recreere a utilizatorilor săi. Oferta de documente multimedia, formarea diverselor categorii de utilizatori, memoria comunității, multi și inter culturalismul, stimularea creativității, crearea de evenimente ale comunității, integrarea categoriilor marginale, dezvoltarea unei culturi a comunicării, cooperarea cu organizațiile, autoritățile și publicul, stimularea activităților de voluntariat și asigurarea unei permanente vizibilități a instituției ca centru local vital viu, util, racordat la modernitate, jalonează activitatea profesionistului din infodocumentare.

Biblioteca are un rol complementar important în cadrul procesului instructiv-educativ folosind metode alternative de educare și informare.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea acestora la dispoziția utilizatorilor.

Bibliotecarul desfășoară, în mod curent, activități pentru toate grupurile / persoanele din comunitate (capitală, oraș, comună), asigurând informarea tuturor, conform nivelului de înțelegere și cerințelor specifice.

Activitatea complexă din biblioteci presupune eforturi comune ale unor bibliotecari cu pregătire diferită (studii medii sau superioare).

Profesia este obligată să evolueze datorită nivelului ridicat al cererii societății.

Bibliotecarul cu studii medii îndeplinește activități legate de :

- Organizarea circulației documentelor
- Conservarea colecțiilor
- Dezvoltarea colecțiilor
- Evidența și organizarea colecțiilor
- Remedierea documentelor deteriorate

Realizarea în condiții optime a acestor activități este posibilă în contextul existenței unor norme care trebuie respectate în practicarea ocupației de bibliotecar.

- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală ;
- cunoștințe și abilități de utilizare a calculatorului și a sistemelor utilizate în biblioteci;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii;
- cunoștințe de marketing biblioteconomic;
- sollicitudine, calm, promptitudine, amabilitate și tact în relațiile cu utilizatorii ;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu furnizorii;
- noi abilități de formator și comunicator în procesul dezvoltării personalității;
- capacitatea de a menține și stimula un climat de colegialitate în contextul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă.

Lista unităților de competență

Unitățile de competență cheie Titlul unității 1: Comunicare în limba oficială Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine Titlul unității 3: Competențe sociale și civice Titlul unității 4: Competențe informatice Titlul unității 5: Competențe de exprimare culturală	Cod de referință
Unitățile de competență generale Titlul unității 1: Organizarea activității proprii Titlul unității 2: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	Cod de referință
Unitățile de competență specifice Titlul unității 1: Organizarea circulației documentelor Titlul unității 2: Asistarea utilizatorilor în cadrul bibliotecii Titlul unității 3: Organizarea documentelor din bibliotecă Titlul unității 4: Dezvoltarea colecțiilor Titlul unității 5: Organizarea colecțiilor Titlul unității 6: Remediarea documentelor deteriorate	Cod de referință

1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PROPRII (unitate de competență generală)			Coduri de referință
Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru stabilirea priorităților în activitatea proprie, planificarea etapelor de derulare a activităților și alocarea resurselor specifice în vederea atingerii obiectivelor profesionale propuse.			NIVELUL UNITĂȚII - 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Stabilește prioritățile	<p>1.1. Prioritățile individuale sunt stabilite cu discernământ, în funcție de activitățile profesionale de realizat.</p> <p>1.2. Prioritățile sunt stabilite asigurându-se o estimare realistă a timpului necesar pentru derularea fiecărei activități în parte.</p> <p>1.3. Prioritățile individuale sunt stabilite avându-se în vedere disponibilitatea celorlalți specialiști implicați în rezolvarea problemelor.</p> <p>1.4. Prioritățile sunt stabilite în mod coerent pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților.</p>	<p>Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prioritățile în activitatea proprie - care sunt categoriile de colaboratori necesari pentru derularea activităților - noțiuni de planificare și organizare 	<p>Prioritățile individuale sunt stabilite cu atenție și responsabilitate.</p>
2. Planifică etapele activităților	<p>2.1. Etapele sunt stabilite realist, în funcție de complexitatea și specificul activităților.</p> <p>2.2. Etapele activităților sunt</p>		<p>Etapele de realizare a activităților sunt planificate cu seriozitate.</p>

	<p>stabilite cu discernământ, în vederea încadrării în termenele finale necesare</p> <p>2.3. Etapele activităților sunt stabilite, după caz, de comun acord cu ceilalți membri ai echipei.</p>		
3. Alocă resursele necesare	<p>3.1. Necesarul de resurse este stabilit în funcție de tipul și complexitatea activităților desfășurate.</p> <p>3.2. Resursele sunt alocate eșalonat, pentru fiecare etapă în parte, în funcție de necesități.</p> <p>3.3. Resursele sunt alocate având în vedere solicitările persoanelor abilitate și contextul derulării activității.</p>		Resursele sunt alocate cu atenție și profesionalism.
4. Revizuieste planificarea activităților	<p>4.1. Activitățile nerealizate sunt replanificate în timp util pentru încadrarea în termenele prestabilite.</p> <p>4.2. Durata activităților este restabilită în funcție de timpul disponibil și de priorități.</p> <p>4.3. Activitățile replanificate sunt corelate permanent cu cele aflate în derulare, pentru evitarea unor suprapuneri generatoare de disfuncționalități.</p>		Planificarea activităților este revizuită dovedind preocupare și interes profesional. Activitățile sunt replanificate cu operativitate.
<p>Gama de variabile: Priorități: culegerea de informații privind activitățile profesionale de realizat (durată, disponibilitatea celorlalți specialiști implicați, coerența</p>			

activităților în contextul general), realizează prezentarea bibliotecii (misiunea, serviciile, oportunitățile), actualizează prezentările în funcție de diversificarea ofertei bibliotecii, sprijinirea utilizatorului în folosirea dotărilor moderne ale bibliotecii etc.

Activități: explorarea surselor de documentare, culegerea și selectarea informațiilor, realizarea prezentărilor, realizarea ghidajelor pentru utilizatori etc.

Specialiști implicați în rezolvarea problemelor: managerul cu pregătirea profesională, directorul de specialitate, metodistul, bibliotecari, șef serviciu, șeful departamentului de relații cu publicul etc.

Membrii echipei: alți bibliotecari, diverși colaboratori etc.

Resurse: materiale, umane, financiare, timp.

Persoane abilitate: bibliotecari specializați, director, șef ierarhic superior etc.

Contextul derulării activității: ocazional/permanent, standard/oficial, în interiorul/exteriorul instituției , în colaborare cu diverși parteneri etc.

Tehnici de evaluare recomandate:

Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:

- simulare
- declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințe și capacitatea de înțelegere:

- chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

2. APLICAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚILOR DE URGENȚĂ (unitate de competență generală)			Coduri de referință
Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă pe parcursul derulării tuturor activităților de la locul de muncă, implicând și identificarea posibilelor riscuri și intervenția în caz de accident.			NIVELUL UNITĂȚII - 2
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică riscurile în muncă	1.1. Situațiile cu potențial de risc sunt identificate în corelație cu specificul activităților de desfășurat și particularitățile locului de muncă. 1.2. Identificarea riscurilor în muncă și a factorilor de risc se realizează avându-se în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților. 1.3. Riscurile sunt identificate prin analiza mijloacelor de semnalizare și avertizare existente.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență - cerințele referitoare la asigurarea securității vizitatorilor - tipurile de situații cu potențial de risc - factorii de risc din incinta obiectivelor culturale - cerințele referitoare la asigurarea securității obiectelor de patrimoniu	Riscurile în muncă sunt identificate cu atenție și responsabilitate. Situațiile cu potențial de risc sunt identificate cu vigilență.
2. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă	2.1. Normele de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență sunt însușite și aplicate în corelație cu specificul locului de muncă. 2.2. Prevederile legislative în		Normele specifice de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență sunt însușite cu conștiinciozitate. Normele specifice de securitate

	<p>domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de prim ajutor în caz de accident sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.</p> <p>2.3. NSSM sunt aplicate pe întreaga derulare a activităților, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la activități.</p> <p>2.4. Pericolul de incendiu este raportat persoanelor cu atribuții în domeniu.</p>		<p>sunt respectate dovedind seriozitate și disciplină.</p> <p>Situațiile cu potențial de risc sunt anunțate persoanelor autorizate dovedind disciplină și preocupare.</p>
3. Intervine în caz de accident	<p>3.1. Eventualele accidente sunt anunțate personalului abilitat și serviciilor de urgență.</p> <p>3.2. Modalitățile de intervenție sunt adaptate situației concrete și tipului de accident produs.</p> <p>3.3. Intervenția este realizată evitându-se agravarea situației deja create și accidentarea altor persoane.</p>		<p>Intervenția este promptă și se desfășoară cu luciditate și stăpânire de sine.</p> <p>Accidentele sunt anunțate imediat personalului abilitat.</p>
<p>Gama de variabile: Prevederile se referă la: interzicerea fumatului și a utilizării surselor de foc în incinta bibliotecii, restricțiile existente în privința folosirii dotarilor bibliotecii, restricțiile privind distanța față de diverse obiecte din patrimoniu, interdicții de acces în anumite zone aflate în lucru etc. Situații cu potențial de risc: pericol de incendiu, eventuale zone de lucru insuficient securizate în interiorul / exteriorul depozitelor, zone cu risc de accident pentru utilizatori, elemente de securizare deteriorate etc. Persoane autorizate: responsabilii cu activitatea de SSM/ PSI, șeful formației de pompieri etc.</p>			
<p>Tehnici de evaluare recomandate:</p>			
<p>Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:</p>			

- observare directă
- declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințe și capacitatea de înțelegere:

- chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

1. ORGANIZAREA CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR (unitate de competență specifică)			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru o bună organizare a documentelor în cadrul bibliotecii și asigurarea circulației optime a acestora.			NIVELUL UNITĂȚII - 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Gestionează documentele de înscriere a utilizatorilor la bibliotecă	1.1. Documentele de înscriere sunt întocmite conform procedurile interne. 1.2. Documentele de înscriere sunt completate cu toate informațiile necesare pentru frecventarea bibliotecii. 1.3 Documentele sunt păstrate în siguranță, asigurându-se condițiile pentru accesul rapid la acestea.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - legislația domeniului și a domeniilor conexe - regulamentele de funcționare și organizare, precum și regulamentele interne ale bibliotecilor - categoriile de utilizatori - noțiuni de operare PC - tipuri de documente de evidență a utilizatorilor - regulile de gestionare a documentelor din sălile de lectură și secțiile de împrumut - categoriile de documente existente în sălile de lectură și în secțiile de împrumut	Completarea documentelor de înscriere a utilizatorilor la bibliotecă se realizează cu responsabilitate și implicare profesională
2. Stabilește fluxul	2.1. Fluxul documentelor este	- regulile de completare a cererii	Fluxul documentelor este stabilit cu

<p>documentelor în sălile de lectură și în secțiile de împrumut</p>	<p>stabilit în funcție de categoriile de documente existente în bibliotecă. 2.2. Fluxul documentelor ține seama de condițiile de acces ale utilizatorilor în spațiile bibliotecii și de categoria de documente disponibile în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu. 2.3. Stabilirea fluxului de documente urmărește asigurarea condițiilor pentru consultarea rapidă a acestora, în vederea economisirii timpului utilizatorilor. 2.4. Fluxul de documente este logic, conform regulilor biblioteconomice în vigoare.</p>	<p>de lectură în sala de lectură sau prin împrumut la domiciliu - regulamentele interne privind circulația documentelor - normele biblioteconomice - tehnicile de realizare a rapoartelor și statisticilor - regulile financiar-contabile specifice - normele biblioteconomice privind recuperarea, selectarea și eliminarea documentelor din colecții - cadrul juridic de organizare a bibliotecilor</p>	<p>profesionalism.</p>
<p>3. Difuzează/primește documentele din colecții</p>	<p>3.1. Distribuirea documentelor din colecții și primirea celor restituite se face pe baza documentelor de evidență personală a utilizatorilor. 3.2. Difuzarea documentelor din colecții se realizează în funcție de informațiile căutate de utilizatori și regăsite în bazele de date ale bibliotecii. 3.3. Documentele restituite de</p>		<p>Difuzarea documentelor solicitate se face cu atenție, răbdare și responsabilitate.</p> <p>Intercalarea documentelor la locul prestabilit se face cu rigurozitate.</p>

	<p>utilizatori sunt intercalate cu strictețe în locul prestabilit, conform normelor biblioteconomice.</p> <p>3.4. Difuzarea și primirea documentelor din colecții se realizează respectând preverile procedurilor și regulamentelor interne de funcționare ale bibliotecii.</p>		
4. Urmărește circulația documentelor din sălile de lectură sau împrumut	<p>4.1. Circulația documentelor în sălile de lectură sau de împrumut este urmărită în funcție de modul de organizare al acestora.</p> <p>4.2. Buna circulație a documentelor este urmărită permanent, pe întreaga durată a accesării serviciului de către utilizatori.</p> <p>4.3. Urmărirea circulației documentelor are în vedere asigurarea accesului rapid și egal la informație pentru toți utilizatorii, indiferent de caracteristicile particulare ale acestora.</p>		Urmărirea circulației documentelor din sălile de lectură sau împrumut se realizează cu responsabilitate și implicare profesională.
5. Realizează situații statistice	<p>5.1. Situațiile statistice sunt realizate periodic în scopul centralizării informațiilor relevante pentru dezvoltarea serviciilor pentru clienți.</p>		Situațiile statistice sunt realizate cu atenție și conștiinciozitate.

	5.2. Situațiile statistice sunt întocmite analizând categoriile de documente solicitate și frecvența de utilizare a acestora. 5.3. Situațiile statistice sunt conforme realității.		
6. Întocmește acte administrative de recuperare	6.1. Actele administrative sunt întocmite conform prevederilor regulamentelor interne de funcționare. 6.2. Actele sunt întocmite în funcție de situația concretă a documentelor. 6.3. Actele administrative consemnează cu exactitate modalitatea de rezolvare a situației documentelor.		Actele administrative sunt întocmite cu responsabilitate.
<p>Gama de variabile: Documentele de înscriere a utilizatorilor la bibliotecă: legitimație de acces, fișă de înscriere etc. Biblioteci: biblioteci publice, biblioteci de învățământ, biblioteci universitare, biblioteci specializate etc. Informații necesare: vârsta, profesia, domiciliul, date de contact, perioada de acces în bibliotecă, condiții de acces la servicii (acces parțial, acces integral) etc. Condiții pentru acces rapid la documentele de înscriere: așezare în ordine alfabetică, păstrare în fișiere ordonate etc. Categorii de documente: cărți, ziare, manuscrise, fascicole, pliante, afișe, hărți etc. Condiții de acces: acces parțial (în sala de lectură), acces integral (la toate serviciile oferite) etc. Fluxul documentelor: din depozit la custodele de sală, de la custode la utilizator și invers (pentru sala de lectură); din depozit sau rafturile cu acces liber la bibliotecar sau utilizator și invers (pentru sala de împrumut la domiciliu). Colecții: cărți, manuscrise, publicații seriale, resurse cartografice, resurse muzicale tiparite, resurse audio-video, resurse electronice etc. Documente de evidență persoană a utilizatorilor: permis de cititor, cerere de împrumut la sala de lectură, fișă de împrumut etc. Baze de date ale bibliotecii: cataloage tradiționale pe suport de hârtie, cataloage on line etc. Intercalare conform normelor: în ordine alfabetică, conform clasificărilor de conținut.</p>			

Fluxul documentelor în sălile de lectură și în secțiile de împrumut: în funcție de categoriile de documente existente în bibliotecă, de drepturile de lectură ale utilizatorilor și de categoria de documente disponibilizate în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu

Prevederi ale regulamentelor interne: respectarea termenelor de împrumut, asigurarea integrității documentelor, respectarea condițiilor de acces ale utilizatorilor la servicii etc.

Mod de organizare al documentelor în sala de lectură: amplasament compartimentat în rafturi, organizare pe domenii ale cunoașterii, pe formate etc.

Proceduri interne: proceduri de lucru în sălile de lectură, proceduri de lucru în sălile de împrumut, proceduri privind distribuirea și primirea documentelor, proceduri de recuperare a debitelor etc.

Caracteristici particulare ale utilizatorilor: vârstă, rasă, sex, categorie socială, profesie, apartenență politică, religie, persoane cu diverse dizabilități etc.

Periodicitatea statisticilor: zilnic, săptămânal, lunar.

Informații relevante: gradul de acoperire a solicitărilor, gradul de satisfacție al clienților, propuneri de diversificare a informațiilor oferite, propuneri de modificare a programului de lucru cu clienții, tipuri de informații neacoperite, suporturi informatice etc.

Acte administrative: somații pentru restituirea documentelor împrumutate, atenționări, formulare de amendă etc.

Tipuri de recuperare: recuperare documente, recuperare contravaloare documente.

Situația documentelor: pierderi, întârzieri, distrugeri parțiale sau totale

Modalități de rezolvare a situației documentelor: înlocuirea în cadrul colecțiilor, eliminarea din baza de date și recuperarea contravalorii, completarea paginilor lipsă, efectuarea unor operații diverse de remediere etc.

Tehnici de evaluare recomandate

Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:

- observare directă
- declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințe și capacitatea de înțelegere:

chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

2. ASISTAREA UTILIZATORILOR ÎN CADRUL BIBLIOTECII (unitate de competență specifică)			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru buna organizare a fluxului de vizitatori din cadrul bibliotecii și asigurarea asistenței de specialitate pe parcursul șederii acestora în incinta bibliotecii.			NIVELUL UNITĂȚII - 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Îndrumă utilizatorii în spațiul bibliotecii	1.1. Utilizatorii sunt îndrumați în funcție de condițiile de acces prestabilite în momentul înscrierii. 1.2. Vizitatorii sunt îndrumați având în vedere cerințele acestora și scopul urmărit. 1.3. Informațiile oferite utilizatorilor acoperă toate reperele necesare din cadrul traseelor interne ale bibliotecii.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - misiunea bibliotecii - legislația domeniului și a domeniilor conexe - regulamentele de funcționare și organizare, precum și regulamentele interne ale bibliotecilor - categoriile de utilizatori - noțiuni de operare PC - circulația documentelor și a utilizatorilor în cadrul bibliotecii - caracteristicile generale ale instituției - patrimoniul cultural al bibliotecii	Îndrumarea utilizatorilor se realizează cu bunăvoință și înțelegere. Vizitatorii sunt îndrumați cu profesionalism.
2. Asistă utilizatorul pe timpul documentării	2.1. Utilizatorul este asistat prin oferirea tuturor informațiilor solicitate privind sursele de documentare interne.	- normele biblioteconomice de culegere, organizare, stocare și regăsire a informațiilor - categoriile de documente	Asistarea utilizatorului este realizată cu calm, diplomatie și solicitudine. Comportamentul

	<p>2.2. Utilizatorul este sprijinit prin asigurarea tuturor serviciilor conexe necesare.</p> <p>2.3. Informațiile oferite utilizatorilor sunt accesibile și adaptate necesităților exprimate de aceștia.</p> <p>2.4. Asistarea utilizatorilor are în vedere formarea unor deprinderi corecte de studiu intelectual și de utilizare a resurselor bibliotecii.</p>	<p>existente în colecțiile bibliotecii</p> <ul style="list-style-type: none"> - noțiuni diverse de cultură generală - noțiuni de psihopedagogie - normele de păstrare a integrității documentelor din colecțiile bibliotecii - prevederile Legii gestiunii 	<p>utilizatorilor este supravegheat cu vigilență. Supravegherea consultării documentelor se realizează cu responsabilitate și respect pentru tezaurul de informații deținut de instituție</p>
<p>3. Supraveghează comportamentul utilizatorilor</p>	<p>3.1. Comportamentul utilizatorilor este supravegheat pe întreaga durată a prezenței acestora în incinta bibliotecii.</p> <p>3.2. Documentele solicitate sunt folosite corect și cu grijă.</p> <p>3.2. Utilizatorii respectă amplasarea documentelor în sălile cu acces direct.</p> <p>3.3. Utilizatorii respectă regulile de folosire a documentelor conform regulamentului intern al bibliotecii.</p>		
<p>Gama de variabile: Utilizatori: copii, tineri, adulți, specialiști în diverse domenii etc. Condiții de acces: acces parțial, acces integral la servicii.</p>			

Cerințele utilizatorilor: împrumut pentru studiu în sală sau la domiciliu, solicitări de referințe (întocmire de bibliografii, căutări de date diverse etc.), asigurarea unor anumite suporturi pentru informații etc.
Scopul urmărit de vizitatori: documentare, informare generală sau specializată etc.
Repere necesare: amplasarea sălilor de împrumut la domiciliu, a sălilor de lectură, servicii de referințe, săli multimedia, spații utilitare (garderobă, puncte sanitare etc.) etc.
Surse de documentare interne: colecții de cărți, manuscrise, seriale, hărți, documente multimedia etc.
Servicii conexe: împrumut interbibliotecar, accesare internet, descărcare diverse documente, explorare surse on line pe diverse teme solicitate etc.

Tehnici de evaluare recomandate

Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:

- observare directă
- declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințele și capacitatea de înțelegere:

- chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

3. ORGANIZAREA DOCUMENTELOR DIN BIBLIOTECĂ (unitate de competență specifică)			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru preluarea documentelor nou intrate de la serviciile de evidență, precum și pentru constituirea, organizarea și conservarea colecțiilor de bibliotecă.			NIVELUL UNITĂȚII - 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Preia documentele nou intrate în gestiune	1.1. Documentele noi sunt preluate urmărindu-se conformitatea cu datele înscrise în actele de intrare specifice. 1.2. Operațiunile preliminare preluării documentelor în serviciul de conservare sunt efectuate în concordanță cu tipul documentelor și caracteristicile acestora 1.3. Documentele sunt preluate întocmindu-se toate formalitățile necesare, în funcție de tipul achiziției.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - normele biblioteconomice - categoriile de documente existente în colecțiile bibliotecii - noțiuni de producere și păstrare a suporturilor de informații - repartizarea documentelor către sălile de lectură -evidențele de depozit - convențiile locale de păstrare a documentelor în spațiile bibliotecii	Preluarea documentelor se realizează cu responsabilitate și profesionalism. Evidențele de depozit întocmesc cu atenție și responsabilitate avându-se în vedere menținerea integrității documentelor Verificarea documentelor din colecții se face cu atenție și rigurozitate, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și în funcție de dimensiunile colecției .
2. Constituie evidențele de depozit	2.1. Evidențele de depozit se constituie în funcție de tipul și dimensiunile documentelor. 2.2. Evidențele de depozit se bazează pe sistemul de cotare a documentelor. 2.3. Evidențele de depozit reflectă	- noțiuni de folosire a PC - normele de sănătate și securitate în muncă - normele de prevenire a incendiilor - normele de protecție a mediului - modul de organizare a spațiilor	

	în mod identic modul de așezare al documentelor în raft.	de depozitare	
3. Aranjează documentele pe colecții	<p>3.1. Documentele sunt eliberate în vederea consultării conform solicitărilor din buletinele de cerere.</p> <p>3.2. Documentele sunt preluate din raft și pregătite în funcție de scopul urmărit.</p> <p>3.3. Documentele deteriorate sunt dirijate spre serviciile specializate în remedierea acestora.</p> <p>3.4. Documentele sunt organizate în urma restituirii lor de către utilizatori, având în vedere respectarea evidențelor inițiale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - starea de conservare a colecțiilor - regulile de așezare a documentelor în raft - regulile de selectare a documentelor destinate transferurilor / împrumutului interbibliotecar / legării / restaurării 	Organizarea documentelor în depozit este efectuată în mod responsabil.
4. Verifică documentele din gestiunea proprie	<p>4.1. Verificarea colecțiilor se efectuează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.</p> <p>4.2. Verificarea se realizează prin modalități specifice, în funcție de contextul de desfășurare al acțiunii.</p> <p>4.3 Verificarea are în vedere toate datele relevante pentru organizarea fondului de documente în interiorul bibliotecii.</p> <p>4.4. Eventualele lipsuri înregistrate sunt consemnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - regulile interne de efectuare a verificării documentelor din colecții - regulile de utilizare a echipamentelor electronice specifice - factorii de microclimat - noțiuni de patologie a cărții - noțiuni de monitorizare simplă a factorilor de microclimat 	

	conform procedurilor interne ale instituției.		
5. Asigură condițiile de conservare a documentelor	5.1. Starea de utilizare a documentelor este menținută metode specifice de intervenție. 5.2. Condițiile de conservare a documentelor sunt asigurate conform politicii de folosire a spațiilor și colecțiilor din cadrul bibliotecii.		Păstrarea igienei depozitelor și a documentelor se face cu răbdare, corectitudine, rigurozitate
<p>Gama de variabile: Tipuri de documente: cărți, seriale, manuscrise, hărți, documente audio-video etc. Colecții: cărți, manuscrise, audio-video, periodice etc. Date înscrise în actele de intrare: denumire, cantitate, valoare etc. Acte de intrare: factură, aviz de expediție, borderou, proces verbal de predare-primire etc. Operațiuni preliminare: verificarea integrității, toaletarea documentului(aplicarea ștampilei de proprietate, aplicarea etichetei de cotă, aplicarea buzunarului pentru fișa cărții) etc. Caracteristicile documentelor: forma de prezentare, suportul de execuție, modalitatea de utilizare etc. Tipul achiziției: cumpărare, preluare prin donație, sponsorizări etc. Evidențe de depozit: cataloage cu fișe topografice. Scopul urmărit: transfer, schimburi de publicații, împrumuturi interbibliotecrae etc. Servicii specializate: legătorie, laboratoare de restaurare etc. Modalități de verificare a colecțiilor: confruntarea documentelor existente pe raft cu fișele topografice, utilizarea cititorului de cod de bare etc. Contextul de desfășurare al acțiunii: control periodic reglementat prin lege, verificare în urma unor calamități, verificări periodice prin sondaj realizate din proprie inițiativă etc. Date relevante: datele de identificare ale documentelor (număr de inventar, titlu, autor, preț etc.), datele documentelor împrumutate, datele documentelor negăsite etc. Caracteristicile documentelor: vechime, valoare, unicitate, grad de utilizare, grad de degradare etc, Tipul deteriorării: dezlipire, pagini lipsă, fragilizare, pătare, atac biologic, distrugere învelitori etc.</p>			

Metode de intervenție: curățare mecanică, aerisire, asigurare împotriva expunerii la radiații ultraviolete, solicitarea intervenției serviciilor de deratizare și dezinsecție etc.

Condiții de conservare: menținerea condițiilor stabile de microclimat (temperatură, umiditate, luminozitate etc.), asigurarea funcționării în parametrii normali a instalațiilor electrice, sanitare etc.

Tehnici de evaluare recomandate

Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:

- observare directă
- declarații ale specialistilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințele și capacitatea de înțelegere:

- chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

4. DEZVOLTAREA COLECȚIILOR (unitate de competență specifică)			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru diversificarea și îmbogățirea colecțiilor bibliotecii.			NIVELUL UNITĂȚII - 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Analizează structura colecțiilor	1.1. Analiza se realizează pe baza situațiilor statistice întocmite periodic. 1.2. Structura colecțiilor este analizată având în vedere gradul de satisfacere a nevoilor comunității. 1.3. Structura colecțiilor este analizată urmărind creșterea gradului de acoperire cu informații a domeniilor cunoașterii.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - criteriile de dezvoltare a colecțiilor, stabilite prin politica bibliotecii - noțiuni de sociologie - utilizarea PC - noțiuni de marketing de bibliotecă - reguli biblioteconomice	Situațiile statistice sunt analizate cu profesionalism și preocupare pentru corecta acoperire a cerințelor comunității. Achiziția documentelor se realizează cu interes profesional și discernământ.
2. Propune completarea colecțiilor cu noi documente	2.1. Propunerile de completare sunt bazate pe sugestiile formulate de utilizatori. 2.2. Propunerile sunt formulate în urma documentării prealabile privind potențialele surse de achiziție. 2.3. Propunerile de completare a		

	<p>colecțiilor sunt formulate conform politicii instituționale de dezvoltare a fondurilor bibliotecii.</p> <p>2.4. Completarea colecțiilor este propusă avându-se în vedere structura socio-culturală a comunității.</p>		
<p>3. Achiziționează documente pentru colecțiile bibliotecii</p>	<p>3.1. Achiziționarea se realizează pe baza necesarului stabilit și confirmat de persoanele abilitate.</p> <p>3.2. Achiziționarea se realizează conform bugetului alocat.</p> <p>3.3. Documentele sunt achiziționate în ordinea priorităților, în funcție de interesul manifestat de utilizatori și cerințele acestora.</p> <p>3.4. Situațiile financiar-contabile privind achizițiile sunt întocmite conform procedurilor interne, în limita atribuțiilor individuale.</p> <p>3.5. Achiziționarea documentelor pentru colecții se face îndeplinind toate formalitățile specifice necesare.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Domeniile cunoașterii: cultură generală, istorie, literatură, geografie, științe exacte, științe ale naturii, arte, religie etc.</p> <p>Documente pentru colecții: cărți, seriale, manuscrise, hărți, documente multimedia etc.</p> <p>Surse de achiziție: depozite de carte, colecții particulare, firme de distribuție etc.</p> <p>Persoane abilitate: contabil, șef de compartiment, custode sală etc.</p> <p>Formalități specifice: preluare documente financiar-contabile, verificare corespondență dintre achiziții și necesarul prestabilit, deconturi etc.</p>			

Tehnici de evaluare recomandate

Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:

- observare directă
- simulare
- declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințe și capacitatea de înțelegere:

- chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

5. ORGANIZAREA COLECȚIILOR (unitate de competență specifică)			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru aplicarea însemnelor de identificare și securizare a documentelor și realizarea evidențelor globale și individuale pentru documentele din colecții.			NIVELUL UNITĂȚII - 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Marchează documentele	1.1. Documentele sunt marcate prin metode specifice în funcție de scopul urmărit. 1.2. Însemnele pentru marcaj sunt aplicate pe toate documentele din colecție pentru asigurarea evidenței integrale și corecte a acestora. 1.3. Documentele sunt marcate conform procedurilor interne ale bibliotecii.	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - regulile biblioteconomice de păstrare a integrității documentelor - convențiile stabilite în cadrul instituției privind datele de identificare a documentului - regulile de aplicare a firului magnetic - noțiuni de utilizare a sistemului de gestionare a documentelor - stabilirea codurilor de bare sau a etichetelor inteligente	Marcarea documentelor se efectuează cu responsabilitate și atenție. Completarea evidențelor globale și individuale se întocmesc cu strictețe și rigurozitate, conform regulilor specifice. Actualizarea evidențelor privind colecțiile se efectuează respectând proceduri de lucru responsabile, bazate pe interes profesional. Eliminările de date se operează cu răbdare, rigurozitate și continuitate în lucru.
2. Asigură gestiunea documentelor	2.1. Documentele de evidență sunt întocmite în funcție de scopul	- regulile de completare a Registrului de Mișcare a	

	<p>urmărit, pe baza informațiilor conținute în actele însoțitoare.</p> <p>2.2. Datele înscrise în documentele de evidență sunt clare și corecte.</p> <p>2.3. Gestiunea documentelor este asigurată permanent, reflectând fidel structura colecțiilor și mișcarea fondurilor bibliotecii.</p>	<p>Fondurilor (RMF) și a Registrului de Inventar (RI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - noțiuni de utilizare a PC - folosirea softurilor de bibliotecă - structura colecțiilor 	
3. Actualizează evidențele privind colecțiile	<p>3.1. Instrumentele de evidență sunt actualizate prin eliminarea periodică din înregistrări a datelor corespunzătoare documentelor casate sau pierdute.</p> <p>3.2. Eliminarea de date din instrumentele de evidență se realizează conform regulilor biblioteconomice.</p> <p>3.3. Documentele lipsă sunt înregistrate în toate evidențele de bibliotecă.</p> <p>3.4. Însemnările în cadrul instrumentelor de evidență se fac utilizând simboluri agreate, conform deciziilor interne.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Metode de marcare: aplicare șampilă cu datele de identificare ale documentului (număr de inventar, nume deținător), aplicare fir metalic, aplicarea etichetei cu codul de bare, aplicare etichetă cotă etc.</p> <p>Scopul urmărit la marcarea documentelor: identificarea documentului, securizarea documentului.</p> <p>Instrumente de evidență: registrul de mișcare a fondurilor, registrul inventar, fișe topografice, fișe din catalogul cititorilor etc.</p> <p>Scopul urmărit în gestionarea documentelor: gestiune globală, gestiune individuală.</p> <p>Acte însoțitoare: factură, proces verbal, borderou etc.</p>			

Informații conținute în actele însoțitoare: denumire document, autor, preț, cantitate, valoare etc.

Documente lipsă: documente casate, documente pierdute și plătite de cititor, documente dispărute din raft.

Simboluri: semne grafice diverse.

Tehnici de evaluare recomandate

Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:

- observare directă
- simulare
- declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite

Referitoare la cunoștințe și capacitatea de înțelegere:

- chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale)

6. REMEDIEREA DOCUMENTELOR DETERIORATE (unitate de competență specifică)			Coduri de referință
Descrierea unității de competență Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru analizarea sumară a deteriorărilor documentelor și efectuarea unor reparații minore.			NIVELUL UNITĂȚII - 3
Elemente de competență	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunoștințelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică documentele deteriorate	1.1. Documentele deteriorate sunt identificate și separate în vederea remedierii. 1.2. Documentele deteriorate sunt selectate în funcție de caracteristicile acestora și tipul deteriorării. 1.3. Identificarea și selectarea documentelor deteriorate se realizează conform procedurilor interne. 1.4. Documentele deteriorate sunt direcționate către serviciile specializate în vederea remedierii acestora.		Starea de conservare a documentelor este urmărită cu atenție și responsabilitate.
2. Analizează deteriorările documentelor	2.1. Deteriorările sunt analizate sumar prin investigarea stării întregului document. 2.2. Deteriorările sunt analizate având în vedere comportamentul	Persoana supusă evaluării demonstrează că știe și înțelege: - -normele naționale de conservare, restaurare și prezervare a documentelor	Analiza deteriorărilor documentelor se face cu profesionalism, cu atenție și responsabilitate.

	documentelor la teste specifice. 2.3 Factorii de deteriorare sunt identificați în mod corect.	- factorii de degradare a materialelor suporturilor de informații - noțiuni de cultură generală - noțiuni generale despre materialele și substanțele chimice destinate restaurării	Prioritățile în privința intervențiilor sunt stabilite în conformitate cu responsabilitatea profesională și cu discernământ. Remediarea deteriorărilor simple se face cu rigoare, respectând documentul original, suportul documentului, materialele de restaurare.
3. Stabilește prioritățile privind intervenția	3.1. Prioritățile sunt stabilite în funcție de importanța documentului și frecvența în utilizare a acestuia. 3.2. Prioritățile privind intervenția sunt stabilite având în vedere tipul deteriorării și gradul de acoperire al acesteia. 3.3. Documentația privind necesarul de intervenție este întocmită și înaintată persoanelor abilitate conform procedurilor interne .		
4. Remediază deteriorările simple	4.1. Deteriorările sunt remediate prin intermediul unor intervenții specifice 4.2 Remedierea se realizează având în vedere tipul materialelor suport 4.3. Deteriorările sunt remediate în limita atribuțiilor specifice		

	ținând seama de caracteristicile documentelor		
<p>Gama de variabile: Tipuri de documente: cărți, ziare, manuscrise, fascicule, pliante, afișe, hărți etc. Tipuri de deteriorări: rupere file, desprindere cotor, murdărirea suportului documentului, distrugerea parțială de către diverși dăunători, deteriorări diverse cauzate de factorul uman etc. Comportamentul documentelor: desprindere fiol, desprinderea corpului documentului, fragilizarea hârtiei, eliminarea de particule biologice etc. Teste specifice: rezistență la scuturare, controlul conținutului etc. Factori de deteriorare: factor uman, factori biologici (acțiunea diverșilor dăunători: ciuperci, rozătoare, insecte etc.), factori fizico-chimici (umiditate, temperatură, praf, noxe etc.) Persoane abilitate: șef serviciu, șef compartiment restaurare etc. Intervenții specifice de remediere: lipire, completare text și material, desprăfuire, curățare uscată sau umedă etc. Tipul materialelor suport: hârtie, piele, pergament, carton, înlocuitori sintetici etc. Caracteristicile documentelor: vechime, valoare, importanță, raritate, materiale componente, tip de legătură etc.)</p>			
<p>Tehnici de evaluare recomandate: Referitoare la modul de desfășurare a activităților și obținerea rezultatelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - observare directă - experiment - declarații ale specialiștilor care au urmărit modul de obținere a rezultatelor în timp și contexte diferite <p>Referitoare la cunoștințe și capacitatea de înțelegere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chestionarea candidatului (test scris, întrebări orale) 			

Titlul calificarii BIBLIOTECAR STUDII MEDII		Codul		
			Se completeaza de catre Autoritatea	
Nivelul calificarii		3		
Unitati obligatorii (specifice)	Codul	Nivel		Credite
Organizarea circulației documentelor		3		
Asistarea utilizatorilor în cadrul bibliotecii		3		
Organizarea documentelor din bibliotecă		3		
Dezvoltarea colecțiilor		3		
Organizarea colecțiilor		3		
Remediarea documentelor deteriorate		3		
Unitati obligatorii (generale)				
Organizarea activității proprii		2		
Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență		2		
Unitati obligatorii (cheie)				
Comunicare în limba maternă				
Comunicare în limbi străine (opțională)				
Competențe sociale și civice				
Exprimare și conștiință culturală				
Competențe informatice				
Unitati optionale:				

Scopul si motivatia calificarii

Actuala etapă de dezvoltare socială plasează accentul, pentru biblioteci, conform tuturor documentelor internaționale care reglementează misiunea structurilor infodocumentare, pe comunicare și pe informare în diferite domenii ale cunoșterii.

Bibliotecarul devine factor important în evoluția socială, favorizând accesul , schimbul și partajarea informației. El localizează, creează, prelucrează, organizează, selectează, analizează, sintetizează, difuzează și conservă informația pe orice suport.

Misiunea bibliotecarului a rămas aceeași , mijloacele de a o îndeplini însă, au evoluat cu rapiditate.

Cunoștințele premergătoare necesare / Condiții de acces / Ruta de progres

Formarea profesională care oferă acces la acest nivel: învățământ liceal și programe de formare profesională în sistemul de formare profesională a adulților.

Obținerea acestei calificări poate înlesni o carieră în domeniul bibliotecilor sau continuarea studiilor la nivel universitar în domeniul biblioteconomiei și științelor informării.

Acumularea de experiență și parcurgerea unor programe de formare profesională pot conduce la obținerea altor calificări de nivel 3 , specifice sectorului cultural: documentarist, bibliograf etc.

Explicarea regulilor calificării

Certificatul de calificare se poate obține întrunind toate cerințele unităților de competență specifice și generale obligatorii.

Comparabilitatea internațională (daca este cazul)

-

Cerințele legislative specifice (daca este cazul)

-Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002 actualizată în 2006

Documente eliberate de Organisme de reglementare(dacă este cazul)

-

