



REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

| SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹ | |
|--|---|
| <u>SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO</u> | |
| Processo | Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali |
| Sequenza di processo | Gestione dei beni culturali |
| Area di Attività | ADA 4.5 Servizi all'utenza della biblioteca |
| Qualificazione regionale | Tecnico dei servizi di biblioteca |
| Referenziazioni | Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 2.5.4.5.1-Archivisti; 2.5.4.5.2 –Bibliotecari; 3.4.4.3.2-Tecnici delle biblioteche; 4.1.4.2.0-Addetti a biblioteche ed assimilati Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 2.5.4.5.1-Archivisti; 2.5.4.5.2 - Bibliotecari;3.4.4.2.2-Tecnici delle biblioteche; 4.4.2.2.0-Addetti a biblioteche e professioni assimilate |
| | Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 91.02.00-Attività di musei |
| Livello EQF | 5 |
| Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività | Il tecnico dei servizi di biblioteca è in grado di presidiare i processi di acquisizione, trattamento, gestione e valorizzazione del patrimonio documentario, assicurando agli utenti la fruizione del medesimo e l'accesso a più ampi servizi informativi. |

¹ Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

| COMPETENZA N. 1 - Titolo | |
|---|--|
| Assistenza orientativa al sistema biblioteca | |
| Risultato atteso | |
| Informazioni sui documenti, sulle raccolte bibliotecarie e loro fruizione organizzate e trasferite all'utente nel rispetto delle regole e delle procedure definite | |
| Abilità | Conoscenze |
| <ul style="list-style-type: none"> • trasferire all'utente elementi conoscitivi per la corretta accessibilità ai servizi di biblioteca, secondo i regolamenti, carta dei servizi, condizioni d'accesso, ecc. • interpretare i bisogni informativi degli utenti indicando non solo strumenti a disposizione in sede, ma anche le risorse esterne e i percorsi migliori per ottenere risposte adeguate • selezionare informazioni sulle raccolte per indirizzare l'utente alla scelta più efficace dei documenti posseduti dalla biblioteca • trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili | <ul style="list-style-type: none"> • principi costitutivi del sistema biblioteca • metodologie e tecniche di ricerca e consultazione bibliografica • metodologie di strutturazione ed utilizzo delle bibliografie |

Indicazioni per la valutazione delle competenze

| Titolo competenza e Risultato atteso | Oggetto di osservazione | Indicatori |
|--|--|--|
| Assistenza orientativa al sistema biblioteca. Informazioni sui documenti, sulle raccolte bibliotecarie e loro fruizione organizzate e trasferite all'utente nel rispetto delle regole e delle procedure definite. | Le operazioni di assistenza orientativa al sistema biblioteca. | Accoglienza degli utenti e ascolto dei fabbisogni dell'utente, informazione sul regolamento di biblioteca e sulla carta dei servizi, spiegazione dell'utilizzo degli strumenti tradizionali e dei sistemi informatizzati, supporto all'utente nell'elaborazione della ricerca. |



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

| COMPETENZA N. 2 - Titolo | |
|--|---|
| Gestione flussi prestito e/o consultazione documenti e raccolte bibliotecarie | |
| Risultato atteso | |
| Flusso di prestito/consultazione registrato e monitorato secondo le procedure definite | |
| Abilità | Conoscenze |
| <ul style="list-style-type: none"> • applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti ed applicativi informatici per l'accettazione, la registrazione e il monitoraggio del flusso di prestito e consultazione sia in sede che nell'ambito del sistema bibliotecario di riferimento • individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery • individuare e adottare modalità definite per la risoluzione di eventuali criticità rilevate nella procedura di prestito/consultazione • valutare i dati relativi al flusso di consultazione e prestito, locale e interbibliotecario, al fine della politica delle acquisizioni e del miglioramento dei servizi | <ul style="list-style-type: none"> • biblioteconomia • tecniche di comunicazione e relazione con il cliente • la qualità nell'orientamento all'utente • metodi e tecniche di catalogazione • il Servizio Bibliotecario Nazionale • programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario |

Indicazioni per la valutazione delle competenze

| Titolo competenza e Risultato atteso | Oggetto di osservazione | Indicatori |
|---|--|--|
| Gestione flussi prestito e/o consultazione documenti e raccolte bibliotecarie. Flusso di prestito/consultazione registrato e monitorato secondo le procedure definite. | Le operazioni di gestione dei flussi di prestito e/o consultazione dei documenti e delle raccolte bibliotecarie. | Registrazione dell'utente, registrazione e monitoraggio del flusso fisico di documenti e di raccolte bibliotecarie, sollecito dei prestiti scaduti ed analisi delle richieste inevase, organizzazione/registrazioni di prestiti interbibliotecari e document delivery. |

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

| COMPETENZA N. 3 - Titolo | |
|---|--|
| Gestione processo di acquisizione documenti e raccolte bibliotecarie | |
| Risultato atteso | |
| Procedure d'acquisto correttamente evase | |
| Abilità | Conoscenze |
| <ul style="list-style-type: none"> • valutare le novità editoriali e desiderate degli utenti sulla base delle politiche di acquisizione adottate istituzionalmente e della mission della biblioteca per elaborare proposte d'acquisizione • applicare specifiche procedure di evasione di adempimenti amministrativi e valutare la congruità delle nuove acquisizioni • adottare prassi e procedure predefinite per la scelta del fornitore e dei supporti documentari più adeguati, tenendo presente le necessità di razionalizzazione della spesa • utilizzare strumenti ed applicativi informatici per l'evasione della procedura d'ordine, attivazione procedura, chiusura progressiva ordine, ecc. | <ul style="list-style-type: none"> • lingua inglese a livello elementare • tecniche di utilizzo di apparecchiature tecnologiche multimediali • principali riferimenti legislativi e normativi in materia di gestione di servizi culturali |

Indicazioni per la valutazione delle competenze

| Titolo competenza e Risultato atteso | Oggetto di osservazione | Indicatori |
|--|--|--|
| Gestione processo di acquisizione documenti e raccolte bibliotecarie. Procedure d'acquisto correttamente evase. | Le operazioni di gestione del processo di acquisizione dei documenti e delle raccolte bibliotecarie. | Acquisizione di richieste d'ordine ed attivazione della procedura d'ordine, testing e ricerca di fornitori, creazione di file e stampa d'ordine, acquisizioni di risorse a titolo gratuito o tramite scambio ai fini dell'incremento del patrimonio della struttura. |



STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

| COMPETENZA N. 4 - Titolo | |
|---|---|
| Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie | |
| Risultato atteso | |
| Documenti e raccolte ordinate nel rispetto dei protocolli definiti e agevolmente consultabili e opportunamente valorizzati | |
| Abilità | Conoscenze |
| <ul style="list-style-type: none"> • individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente • applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in uso • adottare le migliori soluzioni organizzative circa le raccolte e i punti di servizio della biblioteca, con riferimento alle esigenze specifiche delle diverse sezioni (multimediali, emeroteca, ragazzi, locale, ecc.), per favorirne la fruizione • individuare iniziative di ricerca, espositive, didattiche, convegnistiche, editoriali, anche rivolte a specifiche fasce d'utenza per promuovere la lettura e favorire la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> • normativa sull'editoria e sul copyright • metodologie di indagini statistiche quali-quantitative |

Indicazioni per la valutazione delle competenze

| Titolo competenza e Risultato atteso | Oggetto di osservazione | Indicatori |
|--|--|--|
| Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie. Documenti e raccolte ordinate nel rispetto dei protocolli definiti e agevolmente consultabili e opportunamente valorizzati. | Le operazioni di trattamento dei documenti e delle raccolte bibliotecarie. | Catalogazione di documenti e raccolte bibliotecarie, collocazione e cura dei libri e dei materiali, promozione della lettura, valorizzazione delle raccolte. |