

## REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>	
<b><u>SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO</u></b>	
<b>Processo</b>	Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione dei beni culturali
<b>Area di Attività</b>	ADA 4.5 Servizi all'utenza della biblioteca
<b>Qualificazione regionale</b>	Tecnico dei servizi di biblioteca
<b>Referenziamenti</b>	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
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	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.

<sup>1</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

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

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
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

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

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
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

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

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
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

<b>COMPETENZA N. 4 - Titolo</b>	
Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie	
<b>Risultato atteso</b>	
Documenti e raccolte ordinate nel rispetto dei protocolli definiti e agevolmente consultabili e opportunamente valorizzati	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente</li> <li>• applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in uso</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normativa sull'editoria e sul copyright</li> <li>• metodologie di indagini statistiche quali-quantitative</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
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.