REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca**
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 22 - Servizi culturali e di spettacolo
Area di Attività	ADA.22.01.16 - Servizi all'utenza della biblioteca ADA.22.01.17 - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche
Processo	Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali
Sequenza di processo	Gestione dei beni culturali
Descrizione sintetica della qualificazione	Il tecnico esperto della gestione 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. Gestisce le risorse informative e documentarie delle biblioteche (indicizzazione, inventari, ordinamento fisico, manutenzione dei cataloghi e banche dati), contribuisce a definire le condizioni di erogazione e fruizione del servizio di biblioteca ed eroga i servizi, gestendo la consultabilità dei testi, la movimentazione e la riproduzione degli stessi, orientando gli utenti nella ricerca e curando le pratiche dei prestiti. Si occupa inoltre di diffondere le informazioni del patrimonio bibliografico, implementando sistemi informativi e promuovendo la diffusione di pubblicazioni. Il tecnico della gestione dei servizi di biblioteca opera nell'ambito di una biblioteca o di un sistema bibliotecario di diversa titolarità: pubblica (biblioteche statali, comunali, universitarie, centri di documentazione), oppure privata (biblioteche che fanno riferimento ad imprese e ad istituzioni culturali), relazionandosi direttamente con l'amministrazione titolare. Si rapporta, infine, anche direttamente con l'utenza che fruisce dei beni librari.
Referenziazione ATECO 2007	R.91.01.00 - Attività di biblioteche ed archivi R.91.02.00 - Attività di musei
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.2 - Bibliotecari

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario (231)
2. Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca (233)
3. Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario (437)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Patrimonio librario, archivistico e documentario organizzato, inventariato e manutenuto
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare metodologie di valutazione, selezione, acquisizione, e scarto, del patrimonio librario, archivistico e documentario 2. Applicare metodologie di archiviazione e di inventariazione del patrimonio librario, archivistico e documentario 3. Applicare procedure di revisione e manutenzione delle risorse documentarie 4. Applicare procedure amministrative di gestione del patrimonio documentario 5. Utilizzare sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari 6. Utilizzare software per la pubblicazione, ricerca e diffusione del patrimonio bibliografico
Conoscenze	1. Biblioteconomia 2. Mercato editoriale 3. Tecniche di ricerca bibliografica e documentale 4. Normativa vigente in materia di biblioteche e archivi 5. Standard di descrizione archivistica (Isad, Isaar, Ead, Eac) 6. Tecniche di catalogazione (descrittiva, semantica) 7. Sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari 8. Software per la pubblicazione, ricerca e diffusione del patrimonio bibliografico
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.1 - Archivisti 2.5.4.5.2 - Bibliotecari 3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Sistema e condizioni di fruizione dei servizi di biblioteca strutturato
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare metodologie di archiviazione e di inventariazione del patrimonio librario, archivistico e documentario 2. Predisporre e somministrare strumenti di analisi dei fabbisogni dell'utenza (questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 3. Applicare tecniche di controllo sulle condizioni ambientali della biblioteca 4. Applicare principi e tecniche di redazione di guide ai servizi bibliotecari (es. regolamento di consultazione, prestito, riproduzione, ecc.) 5. Applicare tecniche per l'organizzazione ed esposizione dei documenti 6. Utilizzare software per la gestione di biblioteche 7. Utilizzare sistemi informatici di archiviazione e catalogazione
Conoscenze	1. Biblioteconomia 2. Elementi di marketing culturale 3. Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) 4. Normativa vigente in materia di biblioteche e archivi 5. Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento 6. Tecniche di conservazione di materiali cartacei, audio, video e digitali 7. Regolamenti dei servizi bibliotecari (es. per la consultazione, prestito, riproduzione, ecc.) 8. Sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.1 - Archivisti 2.5.4.5.2 - Bibliotecari
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Servizi bibliotecari di prestito e riproduzione organizzati e supervisionati
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali 2. Supervisionare il lavoro svolto per verificare l'efficacia e l'efficienza del personale 3. Coordinare le attività del personale di biblioteca stabilendone carichi e turni 4. Supervisionare le procedure di prestito dei libri e dei documenti nel rispetto del regolamento della biblioteca 5. Supervisionare la collocazione dei documenti verificando che venga rispettata la catalogazione stabilita 6. Supervisionare le procedure per la riproduzione del materiale documentario 7. Supervisionare la manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti 8. Utilizzare software per la gestione di biblioteca 9. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni
Conoscenze	1. Biblioteconomia 2. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 3. Elementi di gestione delle risorse umane 4. Tecniche di accoglienza della clientela 5. Sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari 6. Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell’utenza di riferimento 7. Normativa in materia di biblioteche e archivi 8. Standard di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario 9. Procedure per il prestito bibliotecario
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.4.5.1 - Archivisti 2.5.4.5.2 - Bibliotecari
Risultati attesi	
Attività	