REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Denominazione Standard Formativo	**Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Durata percorso Formativo	1 anni
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 22 - Servizi culturali e di spettacolo
Area di Attività	ADA.22.01.15 - Servizi all'utenza dell'archivio storico 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
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
Descrizione qualificazione	L’operatore per la tutela, organizzazione e fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario assicura la consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario e l’assistenza all'utenza durante la fruizione del servizio. Svolge attività di catalogazione, indicizzazione e collocazione dei documenti secondo gli standard di riferimento; supporta la creazione e l’aggiornamento di materiale informativo e promozionale dei servizi offerti e delle relative modalità di fruizione; collabora alla acquisizione del materiale librario e documentario e alla sua corretta preservazione; assiste e orienta l’utenza nella fruizione ottimale del patrimonio. Lavora prevalentemente presso archivi documentari, biblioteche di conservazione, specializzate, di pubblica lettura, etc, gestiti da enti pubblici o privati. Nello svolgimento del suo lavoro si assume la responsabilità dell’esecuzione dei propri compiti e si raccorda con i responsabili dei servizi di accoglienza e custodia e con gli altri operatori.
Referenziazione ATECO 2007	J.59.11.00 - Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.12.00 - Attività di post-produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.13.00 - Attività di distribuzione cinematografica, di video e di programmi televisivi J.59.14.00 - Attività di proiezione cinematografica J.59.20.10 - Edizione di registrazioni sonore J.59.20.20 - Edizione di musica stampata J.59.20.30 - Studi di registrazione sonora R.90.01.01 - Attività nel campo della recitazione R.90.01.09 - Altre rappresentazioni artistiche R.90.02.01 - Noleggio con operatore di strutture ed attrezzature per manifestazioni e spettacoli R.90.02.02 - Attività nel campo della regia R.90.02.09 - Altre attività di supporto alle rappresentazioni artistiche R.90.03.02 - Attività di conservazione e restauro di opere d'arte R.90.03.09 - Altre creazioni artistiche e letterarie R.90.04.00 - Gestione di teatri, sale da concerto e altre strutture artistiche R.91.01.00 - Attività di biblioteche ed archivi R.91.02.00 - Attività di musei R.91.03.00 - Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili R.91.04.00 - Attività degli orti botanici, dei giardini zoologici e delle riserve naturali
Referenziazione ISTAT CP2011	3.4.4.2.2 - Tecnici delle biblioteche
Codice ISCED-F 2013	0322 Library, information and archival studies
Ulteriori indicazioni per l’e-learning	Esclusivamente per i Soggetti specificamente accreditati per la FAD, la stessa è consentita secondo quanto previsto all’art. 8, comma 2, della D.G.R. n. 294/2018.

Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima di aula (ore)	288
Durata minima laboratorio (ore)	72
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	60
Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla durata d'aula	0
Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla durata d'aula	0
Durata minima tirocinio curriculare ore	240
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	312
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazion.e tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: Certificazione di qualifica professionale per "Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario"
Percentuale Assenza massima consentita	20
Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)	20

Attestazione in esito	Certificazione di qualifica professionale
Normativa di riferimento	
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media + Qualificazione EQF 3
Età minima prevista in ingresso	16 anni
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
Composizione Standard Formativo	Unità Formative

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

1 - Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
2 - Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario
3 - Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario
4 - Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario

CORSI ANNUALITÀ		
Anno	**Ore**	**Esame Intermedio**
1° Anno	**660**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Assistenza all'utenza nella fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario (31)
Descrizione della performance da osservare	Fruitori assistiti, informati in maniera esaustiva e soddisfatti del servizio
Descrizione breve	
Abilità	1. Identificare il fabbisogno informativo/di accesso alla struttura e alle aspettative delle diverse fasce di utenza 2. Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami relativamente ad eventuali disservizi 3. Somministrare strumenti per la valutazione del gradimento 4. Utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 5. Orientare e assistere l’utenza all'utilizzo dei servizi di ricerca, consultazione e riproduzione 6. Promuovere la conoscenza e la fruizione del patrimonio archivistico e bibliotecario
Conoscenze	1. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale 2. Principali tipologie di utenza e problematiche di servizio 3. Tipologie di servizio offerto (consultazione, prestito riproduzione) e modalità di fruizione 4. Tecnologie digitali applicate ai servizi di reference e ai servizi a distanza 5. Strumenti e materiali per la promozione della conoscenza dei servizi e del loro utilizzo 6. Metodi e strumenti per la rilevazione della soddisfazione nei servizi (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 7. Tecniche e strumenti di organizzazione e promozione culturale
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario (35)
Descrizione della performance da osservare	Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in maniera efficiente
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare elementari tecniche di manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti 2. Effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario 3. Collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi/informativi anche per data-base/cataloghi digitali 4. Provvedere alla classificazione dei documenti 5. Provvedere alla collocazione dei documenti negli spazi designati rilevando e correggendo eventuali incongruenze 6. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)
Conoscenze	1. Elementi di inventariazione archivistica 2. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 3. Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio culturale 4. Sistemi di gestione e implementazione di archivi 5. Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario 6. Tecniche elementari per la manutenzione delle attrezzature in uso 7. Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica 8. Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Assistenza tecnico operativa nella organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario (36)
Descrizione della performance da osservare	Organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario rispondente alle esigenze di conservazione, tutela e valorizzazione dello stesso.
Descrizione breve	
Abilità	1. Contribuire alla tenuta dei locali di deposito secondo regole adeguate alla conservazione del patrimonio culturale 2. Rilevare le esigenze informative dell'utenza attraverso opportune procedure di ascolto (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) 3. Supportare i responsabili delle strutture nella definizione di un piano operativo dei servizi 4. Collaborare alla gestione delle procedure di acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario 5. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni
Conoscenze	1. Elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti 2. Introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione dei patrimonio librario e documentario 3. Mercato editoriale 4. Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale 5. Sistemi di gestione e implementazione di archivi 6. Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica 7. Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica 8. Sistemi e procedure di gestione degli ordini e acquisizione di nuove risorse
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	**Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Gestione del prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario (218)
Descrizione della performance da osservare	Gestione del servizio di prestito e riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario conforme alle procedure e al regolamento della struttura ospitante e alla normativa di settore
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare procedure e strumenti di sorveglianza volti a prevenire furti 2. Applicare procedure per lo svolgimento del prestito interbibliotecario o intrasistemico 3. Utilizzare applicativi per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario 4. Applicare procedure corrette per la gestione dei servizi di prestito e riproduzione (rilascio tessere, operazioni di consegna, prenotazione e rinnovo prestiti, controllo tempi del prestito, ecc.)
Conoscenze	1. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti 2. Organizzazione della struttura e compiti 3. Regolamento bibliotecario e archivistico 4. Cenni normativi in materia di protezione dei dati personali e di diritto d’autore 5. Programmi e applicativi informativi per la gestione dei servizi (ricerca, prestito, riproduzione)
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	