

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| STANDARD FORMATIVO  |  |
|---|--|
| <b>Denominazione Qualificazione</b>   | <b>Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca</b>  |
| <b>Denominazione Standard Formativo</b>   | <b>Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca</b>  |
| <b>Durata percorso Formativo</b>  | 1 anni   |
| <b>Livello EQF</b>  | 5  |
| <b>Settore Economico Professionale</b>  | SEP 22 - Servizi culturali e di spettacolo   |
| <b>Area di Attività</b>   | ADA.22.01.16 - Servizi all'utenza della biblioteca<br>ADA.22.01.17 - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche   |
| <b>Processo</b>   | Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali  |
| <b>Sequenza di processo</b>   | Gestione dei beni culturali  |
| <b>Qualificazione regionale di riferimento</b>  | Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca   |
| <b>Descrizione qualificazione</b>   | 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. |
| <b>Referenziazione ATECO 2007</b>   | R.91.01.00 - Attività di biblioteche ed archivi<br>R.91.02.00 - Attività di musei  |
| <b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>   | 2.5.4.5.2 - Bibliotecari   |
| <b>Codice ISCED-F 2013</b>  | 0322 Library, information and archival studies   |
| <b>Ulteriori indicazioni per l'e-learning</b>   | 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.   |
| <b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>                                   | 500  |
| <b>Durata minima di aula (ore)</b>  | 240  |
| <b>Durata minima laboratorio (ore)</b>  | 60   |
| <b>Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)</b>                          | 50   |
| <b>Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla durata d'aula</b>  | 0  |
| <b>Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla durata d'aula</b> | 0  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Durata minima tirocinio curriculare ore</b>                 | 200  |
| <b>Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)</b> | 260  |
| <b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>           | Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, 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 e' ammessa alcuna deroga. |
| <b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli</b>  | Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali.  |
| <b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>               | Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola 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.  |
| <b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>                 | È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati.  |
| <b>Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti</b>     | 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 "Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca".  |
| <b>Percentuale Assenza massima consentita</b>                  | 20   |
| <b>Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)</b>         | 20   |
| <b>Attestazione in esito</b>                                   | Certificazione di qualifica professionale  |
| <b>Normativa di riferimento</b>                                |  |
| <b>Grado minimo d'istruzione previsto</b>                      | -  |
| <b>Età minima prevista in ingresso</b>                         | -  |
| <b>Gestione dei crediti formativi</b>                          | E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente, fatto salvo quanto non altrimenti disposto.  |
| <b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>                         |  |
| <b>Composizione Standard Formativo</b>                         | Unità Formative  |
| <b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>                           |  |

- 1 - Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario
- 2 - Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca
- 3 - Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario

| CORSI ANNUALITÀ |     |                  |
|-----------------|-----|------------------|
| Anno            | Ore | Esame Intermedio |
| 1° Anno         | 500 | No               |

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

|   |   |
|---|---|
| <b>Denominazione unità formativa</b>              | <b>Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario</b>   |
| <b>Livello EQF</b>                                | 5   |
| <b>Denominazione unità di competenza</b>          | Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario (231)  |
| <b>Descrizione della performance da osservare</b> | Patrimonio librario, archivistico e documentario organizzato, inventariato e manutenuto   |
| <b>Descrizione breve</b>                          |   |
| <b>Abilità</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare metodologie di valutazione, selezione, acquisizione, e scarto, del patrimonio librario, archivistico e documentario</li> <li>2. Applicare metodologie di archiviazione e di inventariazione del patrimonio librario, archivistico e documentario</li> <li>3. Applicare procedure di revisione e manutenzione delle risorse documentarie</li> <li>4. Applicare procedure amministrative di gestione del patrimonio documentario</li> <li>5. Utilizzare sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari</li> <li>6. Utilizzare software per la pubblicazione, ricerca e diffusione del patrimonio bibliografico</li> </ul> |
| <b>Conoscenze</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Biblioteconomia</li> <li>2. Mercato editoriale</li> <li>3. Tecniche di ricerca bibliografica e documentale</li> <li>4. Normativa vigente in materia di biblioteche e archivi</li> <li>5. Standard di descrizione archivistica (Isad, Isaar, Ead, Eac)</li> <li>6. Tecniche di catalogazione (descrittiva, semantica)</li> <li>7. Sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari</li> <li>8. Software per la pubblicazione, ricerca e diffusione del patrimonio bibliografico</li> </ul>   |
| <b>Durata minima di aula (ore)</b>                |   |
| <b>Durata minima tirocinio curriculare (ore)</b>  |   |
| <b>Note (eventuali)</b>                           |   |

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

|   |  |
|---|--|
| <b>Denominazione unità formativa</b>              | <b>Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca</b>  |
| <b>Livello EQF</b>                                | 5  |
| <b>Denominazione unità di competenza</b>          | Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca (233)   |
| <b>Descrizione della performance da osservare</b> | Sistema e condizioni di fruizione dei servizi di biblioteca strutturato  |
| <b>Descrizione breve</b>                          |  |
| <b>Abilità</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare metodologie di archiviazione e di inventariazione del patrimonio librario, archivistico e documentario</li> <li>2. Predisporre e somministrare strumenti di analisi dei fabbisogni dell'utenza (questionari, moduli, schede interviste, ecc.)</li> <li>3. Applicare tecniche di controllo sulle condizioni ambientali della biblioteca</li> <li>4. Applicare principi e tecniche di redazione di guide ai servizi bibliotecari (es. regolamento di consultazione, prestito, riproduzione, ecc.)</li> <li>5. Applicare tecniche per l'organizzazione ed esposizione dei documenti</li> <li>6. Utilizzare software per la gestione di biblioteche</li> <li>7. Utilizzare sistemi informatici di archiviazione e catalogazione</li> </ul> |
| <b>Conoscenze</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Biblioteconomia</li> <li>2. Elementi di marketing culturale</li> <li>3. Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)</li> <li>4. Normativa vigente in materia di biblioteche e archivi</li> <li>5. Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento</li> <li>6. Tecniche di conservazione di materiali cartacei, audio, video e digitali</li> <li>7. Regolamenti dei servizi bibliotecari (es. per la consultazione, prestito, riproduzione, ecc.)</li> <li>8. Sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari</li> </ul>   |
| <b>Durata minima di aula (ore)</b>                |  |
| <b>Durata minima tirocinio curriculare (ore)</b>  |  |
| <b>Note (eventuali)</b>                           |  |

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

|   |   |
|---|---|
| <b>Denominazione unità formativa</b>              | <b>Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario</b>   |
| <b>Livello EQF</b>                                | 5   |
| <b>Denominazione unità di competenza</b>          | Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario (437)  |
| <b>Descrizione della performance da osservare</b> | Servizi bibliotecari di prestito e riproduzione organizzati e supervisionati  |
| <b>Descrizione breve</b>                          |   |
| <b>Abilità</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>2. Supervisionare il lavoro svolto per verificare l'efficacia e l'efficienza del personale</li> <li>3. Coordinare le attività del personale di biblioteca stabilendone carichi e turni</li> <li>4. Supervisionare le procedure di prestito dei libri e dei documenti nel rispetto del regolamento della biblioteca</li> <li>5. Supervisionare la collocazione dei documenti verificando che venga rispettata la catalogazione stabilita</li> <li>6. Supervisionare le procedure per la riproduzione del materiale documentario</li> <li>7. Supervisionare la manutenzione delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti</li> <li>8. Utilizzare software per la gestione di biblioteca</li> <li>9. Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni</li> </ul> |
| <b>Conoscenze</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Biblioteconomia</li> <li>2. Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione ed il prestito dei documenti</li> <li>3. Elementi di gestione delle risorse umane</li> <li>4. Tecniche di accoglienza della clientela</li> <li>5. Sistemi informativi di archiviazione, catalogazione e gestione di beni documentari e librari</li> <li>6. Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento</li> <li>7. Normativa in materia di biblioteche e archivi</li> <li>8. Standard di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario</li> <li>9. Procedure per il prestito bibliotecario</li> </ul>  |
| <b>Durata minima di aula (ore)</b>                |   |
| <b>Durata minima tirocinio curriculare (ore)</b>  |   |
| <b>Note (eventuali)</b>                           |   |