REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca**
Denominazione Standard Formativo	**Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca**
Durata percorso Formativo	1 anni
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
Qualificazione regionale di riferimento	Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca
Descrizione 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
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)	500
Durata minima di aula (ore)	240
Durata minima laboratorio (ore)	60
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	50
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	200
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	260
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 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.
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali.
Requisiti minimi di risorse professionali	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.
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 "Tecnico esperto della gestione dei servizi di biblioteca".
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 vigente, fatto salvo quanto non altrimenti disposto.
Eventuali ulteriori indicazioni	
Composizione Standard Formativo	Unità Formative

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

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	**550**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Organizzazione e gestione del patrimonio librario, archivistico e documentario (231)
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
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Definizione delle condizioni di erogazione e fruizione dei servizi di biblioteca (233)
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
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Supervisione del sistema di prestito e della riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario (437)
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
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	