



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

**Pomocnik biblioteczny
(441101)**

Pracownicy biurowi

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1

Krajowy standard kompetencji zawodowych Pomocnik biblioteczny (441101)

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-139-6 (139)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

1. Dane identyfikacyjne zawodu	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
2. Opis zawodu	6
2.1. Synteza zawodu	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/walidacji kompetencji	7
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK	8
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Porządkowanie zbiorów bibliotecznych Kz1	10
3.2. Obsługiwanie użytkowników biblioteki Kz2	11
3.3. Kompetencje społeczne KzS	11
4. Profil kompetencji kluczowych	12
5. Słownik	13

1. Dane identyfikacyjne zawodu

1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

441101 Pomocnik biblioteczny

Grupa wielka 4 – Pracownicy biurowi (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 4).

Grupa elementarna 4411 – Pomocnicy biblioteczni (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 4411 Library clerks).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja R. działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją, Dział 91. Działalność bibliotek, archiwów, muzeów, oraz pozostała działalność związana z kulturą, Grupa 91.0. Działalność bibliotek, archiwów, muzeów, oraz pozostała działalność związana z kulturą.

1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 15 stanowiskach pracy w 6 przedsiębiorstwach (średnie – 3, mikro – 3, w tym inne – 6), przeprowadzonych w marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Marta Polanowska – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Opolu,
- Joanna Tomczyńska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu,
- Justyna Stępień – Uczelnia Łazarskiego w Warszawie,
- Renata Kramarczyk – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Zwoleniu.

Ewaluatorzy:

- Renata Zagożdżon – Biblioteka Wyższej Szkoły Cła i Logistyki w Warszawie,
- Irena Czerkawska – Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Warszawie.

Recenzenci:

- Karolina Dyl – Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich w Warszawie,
- Hanna Krajewska – Archiwum PAN w Warszawie.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Jolanta Stępnia (przewodnicząca) – przedstawiciel pracodawców, Biblioteka Główna Politechniki Warszawskiej,
- Bożena Trojanowska – Związek Nauczycielstwa Polskiego, sekcja bibliotekarska w Płocku,
- Ewa Wziątek – Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich, Rada Oddziału w Radomiu,
- Marcin Gabriel – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 08.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Pomocnik biblioteczny pomaga bibliotekarzowi w wydawaniu, odbieraniu i sortowaniu materiałów bibliotecznych.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Pomocnik biblioteczny jest zawodem o charakterze biurowym i usługowym. Jest to stanowisko niesamodzielne. Pomocnik pomaga bibliotekarzowi w gromadzeniu, opracowywaniu i udostępnianiu materiałów bibliotecznych oraz udziela ogólnych informacji użytkownikom biblioteki. Do zadań pomocnika bibliotecznego należy przyjmowanie materiałów bibliotecznych, sortowanie ich oraz układanie na półkach, zgodnie z przyjętymi przez daną bibliotekę zasadami klasyfikacji. Obsługuje urządzenia biurowe oraz wykorzystuje programy komputerowe, wspomagające prowadzenie działalności bibliotecznej. Pomocnik biblioteczny bierze udział w selekcjonowaniu zbiorów. Zajmuje się również ochroną i zabezpieczaniem zbiorów oraz opracowywaniem technicznym materiałów bibliotecznych. Pomaga użytkownikom biblioteki w uzyskaniu dostępu do zbiorów bibliotecznych. Wykonuje proste czynności porządkowe, rejestruje podstawowe działania.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Miejszem pracy pomocnika bibliotecznego jest biblioteka, ośrodek informacji, archiwum, muzeum itp. Uciążliwością występująca w pracy są: kilkugodzinna praca na stanowisku z komputerem, niewłaściwe oświetlenie, obciążenie wzroku i kontakt z alergenami (pył i kurz). W przypadku niektórych rodzajów magazynowania zbiorów bibliotecznych niezbędne jest wykonywanie pracy na wysokości. Praca pomocnika bibliotecznego może przebiegać w systemie jedno- lub dwuzmianowym, również w soboty i niedziele. Pomocnik samodzielnie obsługuje urządzenia biurowe (np. komputer, fax, kserokopiarkę, skaner, drukarkę, niszczarkę, bindownicę) i inne wspomagające prowadzenie działalności bibliotecznej. Pracę charakteryzują stałe, powtarzające się czynności.

2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu

Wykonywanie zawodu pomocnika bibliotecznego wymaga dokładności i sumienności oraz umiejętności pracy w zespole. Pomocnik biblioteczny powinien być komunikatywny, łatwo nawiązywać kontakt z użytkownikami biblioteki. Bardzo ważna jest zdolność koncentracji, podzielność uwagi, systematyczność, cierpliwość, dbałość o czystość i porządek. Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu pomocnika bibliotecznego jest niepełnosprawność ruchowa, alergie na kurz i grzyby występujące w bibliotekach oraz (w przypadku niektórych rodzajów magazynowania bibliotecznego) lęk wysokości. Osoby zatrudnione na stanowisku pomocnika bibliotecznego powinny posiadać świadectwo lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wysokości od 1 do 3 m w przypadku wykonywania pracy w magazynach wysokiego składowania.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Osoba wykonująca zawód pomocnika bibliotecznego powinna posiadać wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe (np. 522306 Technik księgarstwa). Nie jest wymagane doświadczenie zawodowe, dopuszcza się przyuczenie na stanowisku pracy lub ukończenie kursu/szkolenia. Osoba wykonująca ten zawód powinna posiadać wiedzę z zakresu literatury oraz umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

Pomocnik biblioteczny powinien brać udział w szkoleniach i kursach doskonalących organizowanych w miejscu pracy oraz przez stowarzyszenia i organizacje branżowe. Może podnosić swoje kwalifikacje przez naukę na wyższej uczelni w zakresie bibliotekoznawstwa. Podniesienie kwalifikacji daje możliwość awansu, zgodnego z zasadami przyjętymi w danym zakładzie, np. na stanowisko bibliotekarza.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Opracowywanie techniczne zbiorów (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z2. Zabezpieczanie i ochrona zbiorów (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Uczestniczenie w selekcji zbiorów bibliotecznych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Rejestrowanie podstawowych transakcji bibliotecznych: wypożyczenie/zwrot (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Segregowanie materiałów bibliotecznych i włączanie ich w obieg (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z6. Pomaganie użytkownikom biblioteki w uzyskaniu dostępu do podstawowych materiałów bibliotecznych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z7. Pomaganie bibliotekarzom i użytkownikom w obsłudze biur (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z8. Organizowanie imprez bibliotecznych pod kierunkiem bibliotekarza (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ergonomii i ochrony ppoż. (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Porządkowanie zbiorów bibliotecznych (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z9).

Kz2 – Obsługiwanie użytkowników biblioteki (potrzebne do wykonywania zadań: Z6, Z7, Z8, Z9).

KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1 ÷ Z9).

2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 4** właściwym dla wykształcenia średniego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 4 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód pomocnika bibliotecznego:

- 1) w zakresie wiedzy: zna i rozumie poszerzony zbiór podstawowych faktów, umiarkowanie złożonych pojęć i teorii w zawodzie pomocnika bibliotecznego oraz fakty i umiarkowanie złożone pojęcia, teorie i zależności między nimi w zakresie prowadzonej działalności w branży bibliotekarskiej;
- 2) w zakresie umiejętności: potrafi wykonywać niezbyt złożone zadania, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach oraz rozwiązywać niezbyt proste, w pewnej części nietypowe problemy związane z opracowaniem zbiorów bibliotecznych, wyszukiwaniem materiałów i informacji użytkowników biblioteki w zmiennych warunkach, uczyć się samodzielnie w zorganizowanej grupie, odbierać złożone wypowiedzi, tworzyć niezbyt złożone wypowiedzi i oraz formułować i odbierać proste wypowiedzi w języku obcym.

3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Porządkowanie zbiorów bibliotecznych Kz1

Wiedza – zna i rozumie fakty, zasady, procesy pojęcia i zależności związane z porządkowaniem zbiorów bibliotecznych, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie składowania materiałów i narzędzi bibliotecznych;
- strukturę organizacyjną biblioteki;
- zasady przygotowania zbiorów do składowania;
- działy biblioteki, klasyfikacje i układ księgozbioru;
- procedury selekcjonowania księgozbioru;
- podstawowe zasady ochrony zbiorów;
- zasady technicznego opracowania materiałów bibliotecznych;
- obieg dokumentów w bibliotece.

Umiejętności – potrafi wykonywać niezbyt złożone zadania związane z porządkowaniem zbiorów bibliotecznych w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie składowania materiałów i narzędzi bibliotecznych;
- posługiwać się w podstawowym zakresie terminologią z zakresu bibliotekarstwa;
- sporządzać dzienniki, raporty statystyczne, sprawozdania;
- oznakowywać zbiory biblioteczne według określonych zasad: pieczętować, naklejać kody kreskowe;
- przyporządkowywać materiały biblioteczne do odpowiedniego działu;
- przestrzegać zasad magazynowania zbiorów;
- pomagać przy selekcji zbiorów;
- stosować odpowiednią technikę ochrony księgozbioru: drobne naprawy, zmiana obwolūt, podklejanie.

Wykonanie zadań zawodowych Z6, Z7, Z8, Z9 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Obsługiwanie użytkowników biblioteki Kz2

Wiedza – zna i rozumie fakty, zasady, pojęcia i zależności związane z obsługiwaniem użytkowników biblioteki, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie obsługi użytkowników biblioteki;
- źródła informacji o zbiorach: katalogi, bazy danych, informatory;
- zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych;
- procedury obsługi użytkownika.

Umiejętności – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z obsługiwaniem użytkowników biblioteki w części bez instrukcji, częściowo w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie obsługi użytkowników biblioteki;
- wyszukiwać informację o zbiorach;
- korzystać z dostępnych źródeł informacji;
- przestrzegać zasad udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- obsługiwać urządzenia biurowe: skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, bindownica;
- wykonywać dekoracje i inne elementy techniczne związane z imprezami bibliotecznymi.

Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.

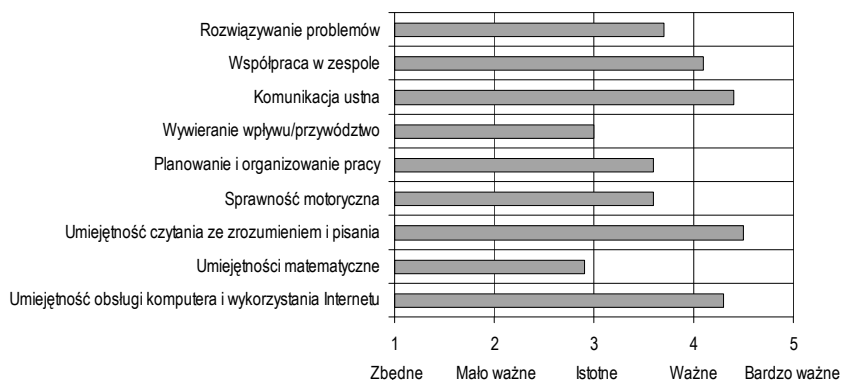
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- ponosi odpowiedzialność za porządkowanie zbiorów bibliotecznych i obsługiwanie użytkowników biblioteki,
- dostosowuje zachowanie do zmian w środowisku pracy biblioteki,
- pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach pracy w bibliotece,
- ocenia swoje działania realizowane w ramach współpracy zespołowej w bibliotece i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu pomocnika bibliotecznego przedstawia rys. 1.

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 441101 Pomocnik biblioteczny

5. Słownik

Zawód	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
Zadanie zawodowe	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
Kompetencje zawodowe	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Wiedza	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Umiejętności	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Kompetencje społeczne	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
Kompetencje kluczowe	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
Standard kompetencji zawodowych	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
Kwalifikacja	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
Europejska Rama Kwalifikacji	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
Polska Rama Kwalifikacji	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
Krajowy System Kwalifikacji	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.