

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Bibliotecario
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 2.5.4.5.1 - Archivisti ● 2.5.4.5.2 - Bibliotecari ● 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca ● 3.4.4.3.2 - Periti filatelici e numismatici ● 4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 91.01.00 - Attività di biblioteche ed archivi
Area professionale	CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
Sottoarea professionale	Servizi culturali e di spettacolo
Descrizione	<p>Il bibliotecario è la figura professionale che si occupa dell'organizzazione e del funzionamento della biblioteca. Provvede agli acquisti, alla catalogazione, alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio documentario della biblioteca anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, quali i libri elettronici, l'RFID e il digital lending. Possiede perciò buone conoscenze informatiche per gestire nuovi materiali e cataloghi (OPAC 2.0). Ha buone capacità di relazionarsi col pubblico e di fornire informazioni, promuovendo il servizio anche ai lettori più svantaggiati e collaborando con le altre biblioteche nella condivisione delle risorse e nel soddisfacimento dei bisogni dell'utenza. Il bibliotecario si colloca in prevalenza in strutture pubbliche, private e in società di settore.</p>
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE
Processo di lavoro caratterizzante la figura	<p>ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A - Amministrazione della biblioteca ● B - Trattamento del materiale documentario ● C - Erogazione dei servizi

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>A - Amministrazione della biblioteca ATTIVITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura delle collezioni • Allestimento degli spazi interni • Pianificazione delle attività e dei progetti di sviluppo della biblioteca • Impiego delle risorse umane • Promozione del servizio anche attraverso i social media • Monitoraggio dei servizi • Intrattenimento dei rapporti con enti e istituzioni anche attraverso contratti e convenzioni 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 - Organizzare la biblioteca • 4 - Migliorare la biblioteca
<p>B - Trattamento del materiale documentario ATTIVITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogazione del documento • Strutturazione del catalogo • Collaborazione in rete con le altre biblioteche • Tutela e conservazione del patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 - Analizzare i documenti • 3 - Gestire strumenti e risorse digitali
<p>C - Erogazione dei servizi ATTIVITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del servizio di consultazione e prestito • Offerta delle informazioni di accesso al servizio • Effettuazione e supporto delle ricerche bibliografiche • Gestione del digital lending • Utilizzo di cataloghi elettronici e banche dati • Realizzazione di attività di promozione della lettura • Organizzazione di servizi rivolti a gruppi di lettori specifici 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - Relazionarsi con il pubblico

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Relazionarsi con il pubblico
- 2 - Analizzare i documenti
- 3 - Organizzare la biblioteca
- 3 - Gestire strumenti e risorse digitali
- 4 - Migliorare la biblioteca

COMPETENZA N. 1

Relazionarsi con il pubblico

ABILITA' MINIME

- Accogliere l'utente
- Identificare i bisogni dell'utente
- Facilitare l'accesso alle risorse della biblioteca

CONOSCENZE ESSENZIALI

- La gestione dei servizi al pubblico
- I servizi di reference
- La comunicazione e la promozione della biblioteca

COMPETENZA N. 2

Analizzare i documenti

ABILITA' MINIME

- Identificare tipologia e specificità del documento
- Gestire i documenti digitali, nativi e non
- Catalogare i documenti

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di catalogazione
- Principi di organizzazione del catalogo

COMPETENZA N. 3**Organizzare la biblioteca****ABILITA' MINIME**

- Riconoscere la mission della biblioteca
- Individuare gli obiettivi e le azioni utili al loro raggiungimento
- Selezionare i documenti da acquistare o scartare
- Predisporre il piano di spesa

CONOSCENZE ESSENZIALI

- La pianificazione e la gestione delle risorse
- Elementi di diritto amministrativo e di legislazione bibliotecaria
- La conservazione e la tutela del patrimonio
- Le strategie di gestione delle collezioni
- Elementi di gestione delle risorse economiche

COMPETENZA N. 3**Gestire strumenti e risorse digitali****ABILITA' MINIME**

- Progettare interventi di digitalizzazione
- Digitalizzare il patrimonio di tipo speciale
- Ricercare contenuti digitali sul web
- Pubblicare contenuti digitali
- Osservare la legislazione sui diritti d'autore
- Padroneggiare i contenuti, gli strumenti e le tecniche dell'editoria digitale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di digitalizzazione del patrimonio di tipo speciale
- Tecniche di conservazione (repositories)
- Tecniche di ricerca su banche dati
- La normativa di settore e sul diritto d'autore
- App ed editoria native digitali

COMPETENZA N. 4**Migliorare la biblioteca****ABILITA' MINIME**

- Ottimizzare le risorse
- Potenziare i servizi
- Gestire i servizi in cooperazione con altre biblioteche
- Adottare criteri e indicatori di valutazione
- Valutare la qualità dei servizi

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Tecniche di valutazione della qualità dei servizi erogati
- L'organizzazione e il potenziamento delle reti bibliotecarie