

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Bibliotekoznawca

(262203)



Bibliotekoznawcy i specjaliści zarządzania informacją

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Bibliotekoznawca (262203)

Bibliotekoznawcy i specjaliści zarządzania informacją

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Bibliotekoznawca (262203)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [187]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce wykonane przez zespół ekspercki.



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych.....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji.....	10
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów	11
3.5. Kompetencja zawodowa Kz4: Doskonalenie podstaw metodycznych i organizacyjnych działalności bibliotek i biblioteczna działalność wydawnicza.....	12
3.6. Kompetencja zawodowa Kz5: Prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w zakresie bibliotekoznawstwa.....	12
3.7. Kompetencje społeczne.....	13
3.8. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.9. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	18
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	22

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Bibliotekoznawca 262203

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Bibliotekarz.
- Bibliolog.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2622 Librarians and Related Information Professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja R – Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2017 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Aneta Drabek – Uniwersytet Śląski, Katowice.
- Monika Theus – Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Poznań.
- Maria Widerszal-Bazyl – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Stefan M. Kwiatkowski – Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Marcin Olifirowicz – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Aneta Januszko-Szakiel – Uniwersytet Jagielloński, Kraków.
- Jadwiga Woźniak-Kasperek – Uniwersytet Warszawski, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Dorota Abramczyk – Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. B. Prusa, Zgierz.
- Joanna Chapska – Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego, Lublin.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Zawód **bibliotekoznawca** może być uprawiany jako działalność praktyczna i wówczas taki pracownik nazywany jest bibliotekarzem. Rzadziej uprawiany jest jako działalność naukowa i wówczas pracownik nazywany jest bibliotekoznawcą.

Bibliotekoznawca (bibliotekarz) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne³¹ – książki, czasopisma i inne dokumenty⁸, posługując się systemem bibliotecznym²⁸. Tworzy katalogi biblioteczne¹⁴, bibliograficzne bazy danych⁵, biblioteki cyfrowe⁶ i repozytoria²⁵. Obsługuje czytelnika, a więc udostępnia mu zbiory (tradycyjne i elektroniczne), udziela informacji oraz uczy korzystania z biblioteki, jej zbiorów, katalogów i baz. Gdy zatrudniony jest w bibliotekach publicznych, pełni też rolę animatora lokalnego życia kulturalnego. Zajmuje się także upowszechnianiem czytelnictwa – organizuje wystawy, konkursy, warsztaty, spotkania autorskie itp.

Bibliotekoznawca zajmujący się pracą naukową analizuje funkcjonowanie bibliotek w aspekcie historycznym, organizacyjnym i społecznym. Przygotowuje, realizuje i koordynuje projekty badawcze w tym zakresie, opracowuje publikacje do czasopism naukowych, prowadzi działalność dydaktyczną.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Praca **bibliotekoznawcy** (bibliotekarza) różni się w zależności od typu biblioteki, działu i zajmowanego stanowiska. Do jego głównych zadań należą: gromadzenie, katalogowanie¹⁶, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz źródeł elektronicznych, obsługa informacyjna i szkolenie użytkowników.

W dużych bibliotekach bibliotekoznawca (bibliotekarz) specjalizuje się w określonych zadaniach:

- śledzi rynek księgarski²⁶ w zakresie danej dziedziny wiedzy i dokonuje zakupu wartościowych książek, czasopism i innych typów dokumentów,
- opracowuje zbiory, tworzy katalogi biblioteczne,
- tworzy bibliograficzne bazy danych – ogólne i tematyczne,
- tworzy biblioteki cyfrowe, repozytoria i pracuje w ich redakcjach (dot. wyspecjalizowanych bibliotekoznawców),
- przyjmuje i wydaje zamówione przez użytkowników tytuły w dziale udostępniania zbiorów, odnotowując wszystkie czynności w systemie bibliotecznym, którym zarządza bibliotekarz systemowy. Przy obsłudze czytelnika udziela informacji bibliograficznej¹⁰ i rzeczowej¹¹ na podstawie katalogów i baz danych, a także nadzoruje dostęp do zasobów elektronicznych,
- zajmuje się upowszechnianiem czytelnictwa, organizując konferencje, wystawy, warsztaty, spotkania autorskie i konkursy.

W mniejszych bibliotekach większość z wyżej wymienionych prac wykonuje ta sama osoba. Bibliotekoznawca jako pracownik naukowy bada teoretyczne podstawy działalności bibliotek.

Sposoby wykonywania pracy

- Gromadzenie zbiorów polega na stałej obserwacji rynku księgarskiego i antykwarycznego, a także rynku dostawców baz danych w celu znalezienia takich materiałów, które są zgodne z profilem biblioteki. Poszukując nowych nabytków, **bibliotekoznawca** śledzi potrzeby użytkowników biblioteki, by właściwie ocenić przydatność danego materiału. Po wyszukaniu interesującej pozycji analizuje oferty kupna i negocjuje ceny. Po dokonaniu zakupu wpisuje materiał do ksiąg inwentarzowych.
- Opracowywanie zbiorów polega na sporządzeniu opisu bibliograficznego, czyli informacji o formalnych cechach dokumentu (np. autor, tytuł itp.) lub/i opisu rzeczowego, czyli informacji o treści dokumentu.
- Udostępnianie zbiorów rozpoczyna się od nawiązania dobrego kontaktu z użytkownikiem, tak by jak najlepiej zorientować się w jego potrzebach. Następnie udziela się mu pomocy w sprawnym dotarciu do interesujących go materiałów. W tym celu bibliotekoznawca przeszukuje dostępne bazy danych lub wskazuje użytkownikowi metody samodzielnego dotarcia do poszukiwanych informacji. Po przyjęciu zamówienia wydaje użytkownikowi dany materiał i czynność tę odnotowuje w systemie bibliotecznym.
- Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów dokonywane jest w oparciu o wyspecjalizowane programy i systemy.
- Praca bibliotekoznawcy jako pracownika naukowego polega na śledzeniu literatury z zakresu badanej problematyki, podejmowaniu i realizowaniu projektów badawczych, opracowywaniu publikacji naukowych (artykułów, bibliografii⁴ i innych opracowań) i prowadzeniu pracy dydaktycznej na studiach z zakresu bibliotekoznawstwa.

WAŻNE:

Praca wykonywana przez bibliotekoznawcę wiąże się z kontaktami z ludźmi – ich częstość zależy od działu, w którym pracownik jest zatrudniony. Może on pracować samodzielnie (np. przy opracowywaniu zbiorów) lub zespołowo, kontaktując się z innymi pracownikami biblioteki. Zazwyczaj praca ta wiąże się z nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów z pracownikami innych bibliotek, na przykład w celu wypożyczeń międzybibliotecznych czy też przy współtworzeniu katalogów centralnych i regionalnych. Bibliotekoznawca może być osobą inicjującą tego typu przedsięwzięcia bądź je koordynującą.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 do 3.6. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Praca **bibliotekoznawcy** odbywa się w przeznaczonych do tego budynkach. Takie ich cechy, jak: wielkość, zaprojektowanie i stan techniczny, wpływają na warunki pracy. W starych gmachach czynnikami uciążliwymi są często: słabe oświetlenie, konieczność przemieszczania się w ograniczonych, wąskich przestrzeniach i przejściach (małe biblioteki) oraz zanieczyszczenie powietrza kurzem. Część bibliotek zlokalizowano w starych gmachach, które nie mają wind ułatwiających przenoszenie zbiorów. W ostatnich latach powstało jednak wiele nowoczesnych bibliotek, budowanych według najnowszych światowych standardów, które zapewniają bardzo dobre warunki pracy. Bibliotekoznawca często wyjeżdża służbowo do innych bibliotek i instytucji (krajowych i zagranicznych), gdzie odbywa staże i praktyki, uczestniczy w konferencjach i szkoleniach.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

W swojej pracy **bibliotekoznawca** wykorzystuje:

- komputer,
- technologie ICT⁹,
- system biblioteczny i innego rodzaju oprogramowanie,
- Internet,
- skanery, kserokopiarki, projektory, aparaty cyfrowe.

Organizacja pracy

W bibliotekach publicznych czas pracy jest stały i wynosi 8 godzin dziennie. Czas pracy w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych regulują odrębne przepisy. Godziny pracy zależą też od wielkości biblioteki. Jeśli biblioteka jest czynna dłużej niż 8 godzin, **bibliotekoznawca** pracuje w systemie zmianowym, czasem również w soboty i niedziele.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Praca **bibliotekoznawcy** (bibliotekarza) związana jest z:

- obciążeniem fizycznym – w związku z koniecznością przenoszenia książek lub innych dokumentów; dotyczy to szczególnie małych bibliotek, w których nie ma wind czy innych urządzeń ułatwiających transport,
- obciążeniem wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego w związku z długotrwałą pracą przy komputerze,
- stresem psychicznym, którego przyczyną są częste kontakty z ludźmi, w tym ze szczególnie uciążliwymi klientami.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **bibliotekoznawca** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność narządu wzroku,
- sprawność zmysłu dotyku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- zręczność rąk i palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- spostrzegawczość – pozwalająca na sprawne odnalezienie potrzebnych informacji i materiałów,
- dobra pamięć,
- koncentracja i podzielność uwagi,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
- duża sprawność intelektualna (szczególnie, gdy bibliotekoznawstwo uprawiane jest jako działalność naukowa);

w kategorii cech osobowościowych

- życzliwość, empatia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- wytrwałość i cierpliwość w stosunku do innych,
- samokontrola,
- dokładność, skrupulatność,
- zdolność wychodzenia z własną inicjatywą.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.7. Kompetencje społeczne; 3.8. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu **bibliotekoznawca** (bibliotekarz) jest alergia na grzyby i roztocza, a pewnym utrudnieniem mogą być też wady wzroku, które wykluczają pracę przy komputerze.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

W wyniku deregulacji zawodu **bibliotekoznawca** (bibliotekarz) ustawą z 2013 roku w bibliotekach mogą pracować osoby posiadające wykształcenie średnie, czyli takie, które ukończyły liceum ogólnokształcące, technikum lub szkołę policealną. Analiza wymagań pracodawców wskazuje jednak, że na większość stanowisk nadal poszukuje się osób z wyższym wykształceniem, które ukończyły kierunek „informacja naukowa i bibliotekoznawstwo” lub pokrewny albo inny kierunek studiów, uzupełniony o studia podyplomowe w zakresie bibliotekoznawstwa.

Ukończenie studiów wyższych na kierunku „bibliotekoznawstwo” lub pokrewnym jest niezbędnym warunkiem podjęcia pracy bibliotekoznawcy jako pracownika naukowego.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Niektóre zadania wykonywane przez **bibliotekoznawcę** (bibliotekarza) wymagają szczególnych uprawnień zdobywanych w toku pracy (np. opracowywanie zbiorów do katalogów centralnych¹⁵).

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Bibliotekoznawca (bibliotekarz) może:

- na początku swej pracy – pracować na stanowisku młodszego bibliotekarza lub młodszego dokumentalisty,
- po przepracowaniu pewnej liczby lat, nabyciu doświadczenia i przy pozytywnej ocenie przełożonego pracować na stanowiskach: bibliotekarza, dokumentalisty oraz starszego bibliotekarza, starszego dokumentalisty oraz kustosa,

- w bibliotekach naukowych – pracować kolejno na stanowiskach: asystenta bibliotecznego, adiunkta bibliotecznego, kustosa dyplomowanego, starszego kustosa dyplomowanego,
- doskonalić się na szkoleniach i kursach organizowanych w miejscu pracy oraz przez stowarzyszenia i organizacje branżowe.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Bibliotekoznawca (bibliotekarz) może podnosić i potwierdzać swoje kwalifikacje formalne przez naukę na wyższej uczelni w zakresie bibliotekoznawstwa. Studia na kierunku „informacja naukowa i bibliotekoznawstwo” prowadzi wiele uczelni w całym kraju. Liczne uczelnie prowadzą również studia podyplomowe, które pozwalają podnieść kompetencje bibliotekoznawcy.

Bibliotekoznawca jako pracownik naukowy może uzyskać potwierdzenie swych kompetencji, zdobywając kolejne stopnie naukowe.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **bibliotekoznawca** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik biblioteki	134908
Nauczyciel bibliotekarz	235904
Broker informacji	262204
Menedżer zawartości serwisów internetowych	262205
Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej	262206
Specjalista zarządzania informacją	262207
Bibliotekarz	343301
Technik informacji naukowej	343303
Doradca do spraw zasobów bibliotecznych	343304
Pomocnik biblioteczny	441101

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **bibliotekoznawca** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych na podstawie znajomości profilu tematycznego biblioteki oraz rynku wydawniczego.
- Z2 Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników.
- Z3 Tworzenie katalogów bibliograficznych i faktograficznych baz danych oraz bibliografii gromadzących informacje przydatne czytelnikom i bibliotekarzom.
- Z4 Prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów oraz wypożyczeń międzybibliotecznych.
- Z5 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni i wypożyczalni, zgodnie z regulaminem biblioteki.

- Z6 Obsługiwanie użytkowników biblioteki w czytelniach i informatoriach poprzez udzielanie im informacji bibliograficznej i rzeczowej na podstawie baz danych oraz dostępnego warsztatu informacyjnego.
- Z7 Organizowanie w bibliotece imprez służących upowszechnianiu czytelnictwa celem pobudzania, rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa.
- Z8 Tworzenie bibliotek cyfrowych i elektronicznych repozytoriów służących upowszechnianiu dorobku naukowego i kulturalnego.
- Z9 Badanie potrzeb użytkowników w celu poprawy jakości usług biblioteki.
- Z10 Prowadzenie działalności wydawniczej, zwłaszcza w zakresie dokumentacji i informacji o zbiorach i bibliotece.
- Z11 Szkolenie bibliotekarzy w zakresie doskonalenia warsztatu zawodowego oraz szkolenie użytkowników biblioteki w zakresie korzystania ze zbiorów i posługiwania się źródłami elektronicznymi.
- Z12 Prowadzenie prac naukowych z dziedziny bibliotekoznawstwa.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych

Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3 i Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych na podstawie znajomości profilu tematycznego biblioteki oraz rynku wydawniczego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Rynek księgarski i antykwaryczny; - Rynek dostawców baz danych; - Zasady <u>inwentaryzowania zbiorów</u>¹².	- Analizować oferty kupna, negocjować ceny; - Wyszukiwać oferty na aukcjach antykwarycznych; - Przeglądać oferty wydawnicze i wybierać dokumenty do zakupu; - Współpracować z naukowcami i użytkownikami.

Z2 Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych w celu efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady działania katalogów bibliotecznych; - Zasady <u>opisu bibliograficznego</u>²¹ dokumentów różnych typów; - Format opisu <u>MARC21</u>¹⁹; <u>Normy bibliograficzne</u>²⁰; - Zasady <u>opisu rzeczowego</u>²².	- Analizować dokumenty biblioteczne pod kątem danych przydatnych do katalogowania; - Analizować treść dokumentów w celu przygotowania haseł, słów kluczowych, <u>adnotacji</u>² i <u>abstraktów</u>¹; - Posługiwać się sprawnie katalogami bibliotecznymi oraz innymi źródłami w celu wyszukania informacji niezbędnych do katalogowania; - Stosować zasady katalogowania w praktyce; - Systematyzować uzyskane informacje; - Wykonywać <u>skontrum</u>²⁷.

Z3 Tworzenie katalogów, bibliograficznych i faktograficznych baz danych i bibliografii gromadzących informacje przydatne czytelnikom i bibliotekarzom	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady opisu bibliograficznego dokumentów różnych typów; • Zasady opisu rzeczowego; • Metodykę i organizację bibliografii; • Normy bibliograficzne; • Format MARC21; • <u>Języki informacyjno-wyszukiawcze</u>¹³; • Zasady przygotowywania bibliografii różnych typów; • Język obcy – co najmniej jeden.	• Sporządzać opisy bibliograficzne różnych typów dokumentów; • Analizować treść dokumentów w celu przygotowania haseł, <u>sklasyfikowania zbiorów</u>¹⁷, słów kluczowych, adnotacji i abstraktów; • Wyszukiwać informacje w katalogach, bazach danych i innych dostępnych źródłach informacji; • Systematyzować uzyskane informacje; • Obsługiwać system biblioteczny w zakresie wprowadzania danych.

Z4 Prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów oraz wypożyczeń międzybibliotecznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Sieć bibliotek naukowych, publicznych i <u>ośrodków informacji naukowej</u>²³ w kraju i za granicą; • Katalogi centralne i zasady ich tworzenia; • Język obcy – co najmniej jeden.	• Podejmować współpracę z innymi bibliotekami; • Prowadzić korespondencję ze współpracującymi bibliotekami; • Prowadzić wymianę zbiorów z bibliotekami w kraju i za granicą; • Realizować usługę <u>wypożyczeń międzybibliotecznych</u>³⁰; • Obsługiwać używany w bibliotece system biblioteczny.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji

Kompetencja zawodowa Kz2: Udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6 i Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni i wypożyczalni zgodnie z regulaminem biblioteki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• System klasyfikowania zbiorów stosowany w bibliotece; • System rozmieszczenia zbiorów na półkach; • System biblioteczny używany w bibliotece; • Regulamin biblioteki oraz inne wewnętrzne akty prawne; • Źródła informacji o zbiorach; • Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych; • Instrukcje obsługi i przeznaczenie urządzeń biurowych; • Procedury obsługi użytkownika; • Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;	• Obsługiwać system biblioteczny w zakresie udostępniania zbiorów; • Prowadzić dokumentację związaną z udostępnianiem zbiorów; • Pomagać czytelnikom w jak najszybszym dotarciu do zbiorów; • Komunikować się z czytelnikiem w celu poznania jego potrzeb; • Wyszukiwać informacje o zbiorach; • Obsługiwać urządzenia biurowe: skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, bindownica.

• Zasady i przepisy bhp, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w zakresie przechowywania zbiorów.	
---	--

Z6 Obsługiwanie użytkowników biblioteki w czytelnich i informatoriach w zakresie udzielania im informacji bibliograficznej i rzeczowej na podstawie baz danych oraz dostępnego warsztatu informacyjnego

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Bibliograficzne i faktograficzne bazy danych oraz inne źródła informacji; • Metodykę oceny jakości źródeł informacji; • Języki informacyjno-wyszukiawcze; • Zagadnienia <u>prawa autorskiego</u>²⁴ i praw pokrewnych; • Technologie informacyjne w zakresie pozyskiwania, weryfikacji i przechowywania informacji; • Język obcy – co najmniej jeden.	• Przeszukiwać źródła informacji; • Wyszukiwać informacje odpowiadające potrzebom użytkowników; • Stosować zaawansowane techniki wyszukiawcze; • Oceniać jakość i przydatność źródeł informacji; • Dobierać metody gromadzenia informacji w zależności od rodzaju źródeł; • Przygotowywać zestawienia tematyczne; • Wskazywać użytkownikowi metody poszukiwań źródeł informacji; • Odpowiadać na pytania dotyczące działalności biblioteki; • Opracowywać <u>kwerendy naukowe</u>¹⁸.

Z7 Organizowanie w bibliotece imprez służących upowszechnianiu czytelnictwa celem pobudzania, rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Rynek księgarski; • Nagrody i wydarzenia literackie najważniejsze dla literatury; • Nowości wydawnicze; • Portale zawierające recenzje książek; • Czasopisma z recenzjami; • Konkursy, programy i projekty czytelnicze i kulturalne.	• Organizować spotkanie autorskie, wystawę, prelekcję; • Polecać książkę czytelnikom; • Opracowywać i koordynować projekt; • Przygotowywać i zrealizować akcję czytelniczą.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów

Kompetencja zawodowa Kz3: Tworzenie bibliotek cyfrowych i repozytoriów obejmuje zadanie zawodowe Z8, do realizacji którego wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z8 Tworzenie bibliotek cyfrowych i elektronicznych repozytoriów służących upowszechnianiu dorobku naukowego i kulturalnego

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Programy i systemy służące do tworzenia bibliotek cyfrowych oraz repozytoriów (dLibra, dSpace); • Programy do <u>digitalizacji</u>⁷ i graficznej korekty zeskanowanych dzieł;	• Obsługiwać urządzenia: skaner, skaner mikrofilmów; • Wykorzystywać programy graficzne oraz inne programy służące do przygotowania zdigitalizowanych wersji w odpowiednim formacie;

• Format opisu DublinCore; • Zagadnienia prawa autorskiego.	• Przeszukiwać inne biblioteki cyfrowe i repozytoria; • Stosować zasady opisu dokumentów w bibliotekach cyfrowych i repozytoriach.
--	---

3.5. Kompetencja zawodowa Kz4: Doskonalenie podstaw metodycznych i organizacyjnych działalności bibliotek i biblioteczna działalność wydawnicza

Kompetencja zawodowa Kz4: Doskonalenie podstaw metodycznych i organizacyjnych działalności bibliotek i biblioteczna działalność wydawnicza obejmuje zestaw zadań zawodowych Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z9 Badanie potrzeb użytkowników w celu poprawy jakości usług biblioteki	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Metodologię badań potrzeb użytkowników informacji; • Podstawy statystyki; • Zasady opracowania <u>ankiet</u>³, wywiadów i innych technik badawczych.	• Przygotowywać kwestionariusz ankiety; • Przygotowywać inne narzędzie badawcze; • Opracowywać uzyskane wyniki badań.

Z10 Prowadzenie działalności wydawniczej, zwłaszcza w zakresie dokumentacji i informacji o zbiorach i bibliotece	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Programy do edycji tekstu; • Programy do korekty graficznej; • Zagadnienia prawa autorskiego; • Aspekty działalności biblioteki.	• Redagować i przygotowywać do druku ulotkę, broszurę; • Projektować plakat na <u>wydarzenie biblioteczne</u>²⁹.

3.6. Kompetencja zawodowa Kz5: Prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w zakresie bibliotekoznawstwa

Kompetencja zawodowa Kz5: Prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w zakresie bibliotekoznawstwa obejmuje zestaw zadań zawodowych Z11 i Z12, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z11 Szkolenie bibliotekarzy i czytelników w zakresie doskonalenia warsztatu zawodowego oraz szkolenie użytkowników biblioteki w zakresie korzystania ze zbiorów i posługiwania się źródłami elektronicznymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Warsztat informacyjny; • Typologie baz danych; • Technologie informacyjne w zakresie obsługi informacyjnej użytkowników; • Języki informacyjno-wyszukiwawcze; • Zasady przygotowania szkoleń z zakresu wykorzystania źródeł informacji; • Metodologię badań potrzeb użytkowników informacji.	• Przygotowywać konspekt szkolenia lub warsztatu; • Przygotowywać i przeprowadzać szkolenie, wykład czy warsztaty w zakresie posługiwania się warsztatem informacyjnym; • Przygotowywać i prowadzić szkolenie dla nowych użytkowników; • Oprowadzać wycieczkę; • Współorganizować konferencję;

	• Przygotowywać ulotki i inne pomoce przydatne w szkoleniu.
--	---

Z12 Prowadzenie prac naukowych z dziedziny bibliotekoznawstwa

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Metodykę prowadzenia badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa; • Piśmiennictwo naukowe i fachowe z dziedziny bibliotekoznawstwa; • Historię książki i bibliotek; • Rynek wydawniczy i księgarski; • Potrzeby czytelnictwa; • Strukturę organizacyjną biblioteki; • Metodykę pracy z czytelnikiem.	• Prowadzić badania z zakresu funkcjonowania biblioteki (zbiory biblioteczne, organizacja, struktura biblioteki i korzystający z jej usług użytkownicy); • Przygotowywać publikację naukową opisującą przeprowadzone badania; • Badać i analizować potrzeby czytelnicze; • Proponować nowe rozwiązania organizacyjne w celu optymalnej realizacji zadań biblioteki.

3.7. Kompetencje społeczne

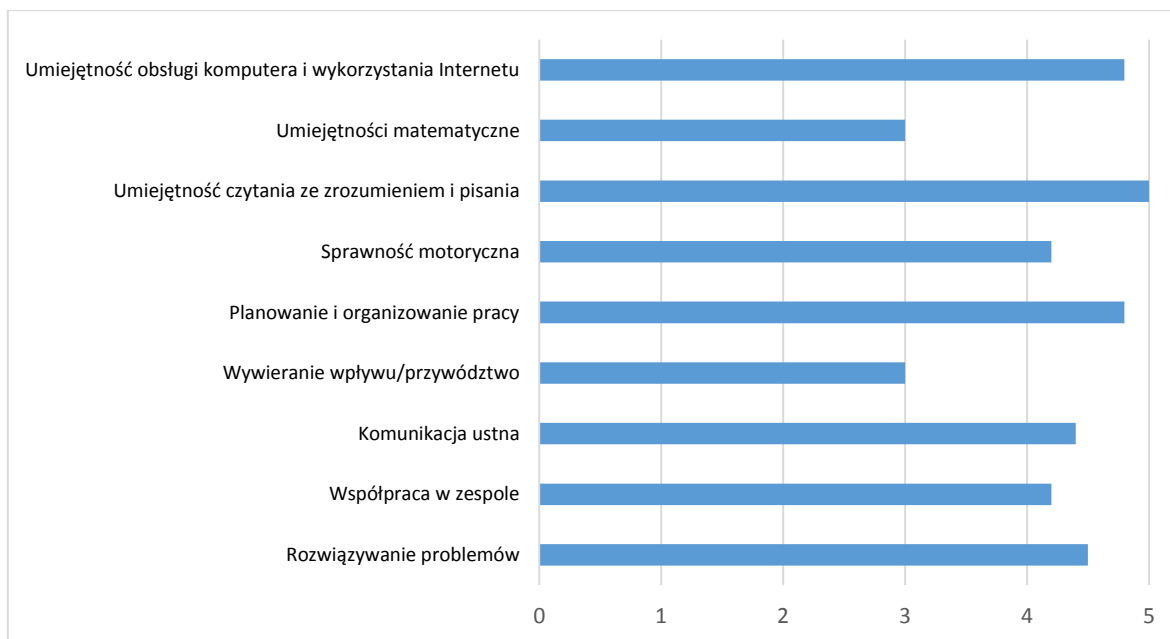
Pracownik w zawodzie **bibliotekoznawca** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Pomagania czytelnikom w znajdowaniu interesujących ich pozycji.
- Identyfikowania potrzeb i zainteresowań czytelników, a także potrzeb czytelniczych środowiska lokalnego.
- Pomagania w rozwiązywaniu problemów informacyjnych czytelników.
- Brania odpowiedzialności za zawartość zbiorów i ich wzbogacanie oraz stan materialny.
- Dbania o wygląd estetyczny biblioteki zapewniający dobre samopoczucie i wygodę użytkownika.
- Komunikowania się z otoczeniem: czytelnikami, współpracownikami oraz otoczeniem zewnętrznym biblioteki związanym z rynkiem wydawniczym, archiwami i innymi instytucjami współpracującymi.
- Pracowania w zespole, przyjmowania w nim różnych ról, łatwego nawiązywania kontaktów.
- Doskonalenia zawodowego (ustawicznego) i rozwoju osobistego.
- Rozwiązywania problemów i dylematów wynikających ze specyfiki zawodu wymagającego korzystania z różnego typu mediów.
- Ponoszenia odpowiedzialności za zachowanie elementów dziedzictwa kulturowego w Polsce i na świecie.

3.8. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **bibliotekoznawca**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **bibliotekoznawca**

Uwaga:

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

3.9. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **bibliotekoznawca** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie **bibliotekoznawca** może znaleźć pracę w:

- bibliotekach publicznych (powiatowych, miejskich, gminnych);
- bibliotekach naukowych,
- ośrodkach informacji naukowej.

Jego umiejętności mogą być też przydatne w:

- księgarniach,
- wydawnictwach,
- innych instytucjach, gdzie praca polega na wyszukiwaniu informacji i zarządzaniu przepływami danych i informacji.

Według danych GUS w Polsce jest 937 bibliotek naukowych oraz ponad 8 tysięcy bibliotek publicznych, z czego ponad 5000 stanowią biblioteki na wsiach. W związku z tym bibliotekoznawca ma szansę znaleźć pracę praktycznie w każdej miejscowości (bez konieczności migracji).

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**: <http://oferty.praca.gov.pl>
Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie kandydat do wykonywania zawodu **bibliotekoznawca** powinien mieć ukończoną szkołę średnią, co może wystarczyć do wykonywania zadań praktycznych (bibliotekarskich).

Preferowanym kandydatem do pracy w zawodzie jest osoba, która ukończyła studia wyższe:

- na kierunku „informacja naukowa i bibliotekoznawstwo” lub pokrewnym;
- na innym kierunku studiów uzupełnionym o studia podyplomowe.

Studia tego rodzaju oferują liczne uczelnie wyższe w całej Polsce.

Szkolenie

Kursy doszkalające w zakresie bibliotekoznawstwa organizują:

- Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich i inne stowarzyszenia bibliotekarskie,
- Biblioteka Narodowa,
- biblioteki naukowe oraz ośrodki metodyczne,
- biblioteki wojewódzkie.

Oferta szkoleniowa znajduje się na „Platformie Edukacyjnej Bibliotekarzy” (Rozdział 6 – zasoby internetowe).

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Bazie Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **bibliotekoznawca** jest zróżnicowane i wynosi od 2000 zł do 5000 zł miesięcznie brutto w przeliczeniu na jeden etat. Szczegółowo wygląda to następująco:

- osoby rozpoczynające pracę na obszarach wiejskich mogą liczyć na zarobki w przedziale 2000–2500 zł brutto,
- osoby rozpoczynające pracę na obszarach miejskich mogą liczyć na zarobki w przedziale 2500–3000 zł brutto,
- osoby o najwyższych kwalifikacjach (drugi kierunek studiów, znajomość języków obcych) mogą liczyć na zarobki w przedziale 4000–5000 zł brutto.

Poziom wynagrodzenia na ogół nie zależy od wielkości biblioteki, ale głównie od:

- doświadczenia zawodowego bibliotekoznawcy,
- stażu pracy bibliotekoznawcy,
- zatrudniającej instytucji (w niektórych oferowane są bonusy pozapłacowe).

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **bibliotekoznawca** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas pewne dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R); wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R) – pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych,
- z niewielką dysfunkcją narządu wzroku (04-0) pod warunkiem stosowania szkieł korekcyjnych, dobrego oświetlenia, ewentualnie specjalnych programów powiększających tekst i grafikę,
- słabosłyszących (03-L), gdy stosują aparaty słuchowe umożliwiające swobodną komunikację,
- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P), gdy zapewnione będzie ich odpowiednie traktowanie przez innych pracowników, a pracodawca dostosuje zakres obowiązków i czas pracy do pracownika,
- chorych na epilepsję (06-E), gdy otrzymały zgodę lekarza, że mogą pracować na wybranych stanowiskach, najlepiej w zespole, którego członkowie są poinformowani o konieczności udzielenia pomocy w przypadku ataku choroby; wykonywane obowiązki nie powinny prowadzić do stresów i napięć przyczyniających się do ataków.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. poz. 829).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 87).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1483).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 931).
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191).
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. poz. 369).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych oraz ustalenia ich wykazu (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 137, z późn. zm.).

Literatura branżowa:

- Babik W. (red.): Nauka o informacji. Wydawnictwo SBP, Warszawa 2016.
- Bednarek-Michalska B.: Opis stanowiska pracy bibliotekarza dziedzicznego na przykładzie BG UMK. Biuletyn EBIB, 2000, nr 10.
- Bibliotekarz uwolniony – deregulacja czy degradacja? IV Ogólnopolska Konferencja Naukowa, Białystok, 12–14 czerwca 2013.
- Bojar B. i in. (red.): Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych. Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002.
- Czapnik G., Gruszka Z., Tadeusiewicz H. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2011.
- Pacek J.: Bibliografia w zmieniającym się środowisku informacyjnym. Wydawnictwo SBP, Warszawa 2010.

- Piętarczyk-Majerowicz M.: Zawód bibliotekarz. Biuletyn EBIB, 1999, nr 1.
- Słownik terminologiczny informacji naukowej, red. M. Dembowska i in. Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej, Wrocław 1979.
- Sosińska-Kalata B., Przastek-Samokowa E.M., Wiorogórska Z. (red.): Nauka o informacji w okresie zmian. Koncepcje, metody, badania, praktyki. Wydawnictwo SBP, Warszawa 2014.
- Tokarska A. (red.): Bibliotekarstwo. Wydawnictwo SPB, Warszawa 2013.
- Tomaszczyk J.: Angielsko-polski słownik informacji naukowej i bibliotekoznawstwa. Studio NOA, Uniwersytet Śląski, Katowice 2009.
- Żmigrodzki Z. (red.): Bibliografia: metodyka i organizacja. Wydawnictwo SPB, Warszawa 2000.
- Żmigrodzki Z. (red.): Bibliotekarstwo. Wydawnictwo SPB, Warszawa 1998.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Bibliotekoznawca w Studiowac.pl: <http://studiowac.pl/2741/zawod-bibliotekoznawca>
- Bibliotekoznawca w portalu praca.pl: https://www.praca.pl/poradniki/lista-stanowisk/badania-i-rozwoj/bibliotekoznawca_pr-920.html
- Bibliotekoznawca w portalu perspektywy.pl: <http://www.perspektywy.pl/portal>
- Bibliotekarz - ile zarabia i jak nim zostać?: <https://poradnikpracownika.pl/-bibliotekarz-ile-zarabia-i-jak-nim-zostac>
- Platforma Edukacyjna Bibliotekarzy: <http://moodle.ebib.pl>
- Pracownik biblioteki: <https://www.careego.pl/pracownik-biblioteki>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Sternik – Słownik terminologiczny z zakresu bibliografii i katalogowania: <http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasifikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

Czasopisma:

- Bibliotekarz.
- Biuletyn EBIB.
- Poradnik Bibliotekarza.
- Warsztaty Bibliotekarskie.
- Zielonogórskie Studia Bibliotekoznawcze.

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.

Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Abstrakt	Streszczenie dokumentu umieszczone w opisie bibliograficznym.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
2	Adnotacja	Krótkie wyjaśnienie treści lub cech dokumentu. Jest stosowane w bibliografii.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
3	Ankieta	Narzędzie używane do prowadzenia badań. Polega na dostarczeniu kwestionariusza, który wypełniają uczestnicy badania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
4	Bibliografia	Zestawienie opisów różnych dokumentów (np. artykułów, książek, rozdziałów) przygotowane wg określonych kryteriów i służące zbieraniu literatury na określony temat.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
5	Bibliograficzna baza danych	Zbiór opisów bibliograficznych zarejestrowanych w programie komputerowym umożliwiającym wyszukanie określonego opisu według wybranych przez szukającego kryteriów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
6	Biblioteka cyfrowa	Biblioteka, która udostępnia w sieci cyfrowe wersje różnych dokumentów. Mogą to być książki, czasopisma, grafika, nuty, mapy, zdjęcia itp.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
7	Digitalizacja	Proces polegający na przekształceniu formy drukowanej na cyfrową (przede wszystkim za pomocą skanowania). Służy głównie zabezpieczeniu cennych zbiorów archiwalnych w formie cyfrowej, a następnie udostępnianiu ich w sieci.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.wbc.poznan.pl/Content/266/daniel.html [dostęp: 10.07.2018]
8	Dokumenty	Wszystkie materiały zgromadzone w bibliotece niezależnie od formy i sposobu zapisu ich treści. Można wyróżnić dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
9	ICT	Technologie informacyjne i komunikacyjne (ang. <i>information and communication technologies</i>) – technologie przetwarzające, gromadzące i przesyłające informacje w formie elektronicznej.	https://www.istshare.eu/ict-technologie-informacyjno-komunikacyjne.html [dostęp: 10.07.2018]
10	Informacja bibliograficzna	Przygotowany dla konkretnych celów zbiór opisów bibliograficznych dokumentów dobranych według określonych kryteriów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.ebib.pl/publikacje/matkonf/biblio21/poster_ref11.pdf [dostęp: 10.07.2018]
11	Informacja rzeczowa	Dane faktograficzne o dokumentach, udzielane są głównie w oparciu o zasoby drukowane i elektroniczne biblioteki.	http://www.ebib.pl/publikacje/matkonf/biblio21/poster_ref11.pdf [dostęp: 10.07.2018]
12	Inwentaryzowanie zbiorów	Prowadzenie zapisów wpływających zbiorów bibliotecznych do ksiąg inwentarzowych zwane inaczej ewidencją.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, H. Tadeusiewicz, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2011.

13	Język informacyjno-wyszukiawczy	Sztuczny język wykorzystywany do opisu dokumentu w katalogach, bibliografiach i bazach danych. Służy do charakterystyki treści i formy tego dokumentu. Ułatwia wyszukiwanie informacji w źródłach elektronicznych i tradycyjnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=1108&/jzyk-informacyjny [dostęp: 10.07.2018]
14	Katalog biblioteczny	Wykaz opisów bibliograficznych zbiorów bibliotecznych ułożony według określonych zasad. Tworzony jest w postaci bazy danych z odpowiednimi narzędziami ułatwiającymi wyszukiwanie dokumentów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
15	Katalog centralny	Wspólny katalog biblioteczny co najmniej dwóch bibliotek z podaniem informacji o bibliotece, w której przechowywane są zarejestrowane w nim dokumenty.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
16	Katalogowanie	Przygotowywanie opisów do katalogu. Obejmuje opis bibliograficzny i charakterystykę rzeczową z wykorzystaniem języka informacyjno-wyszukiawczego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
17	Klasyfikowanie zbiorów	Przyporządkowanie zbiorów bibliotecznych do określonych, z góry zdefiniowanych kategorii według systemu przyjętego w danej bibliotece.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
18	Kwerenda naukowa	Dokumentacja wyniku poszukiwań dotyczących odpowiedzi na zapytanie czytelnika.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Tadeusiewicz, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2011.
19	MARC21	System, w którym rekordy opisu są przygotowane w formacie umożliwiającym komputerowi rozpoznawanie elementów i przetwarzanie ich w różnych celach.	http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=271&/marc [dostęp: 10.07.2018]
20	Norma bibliograficzna	Instrukcja określająca sposób przygotowania opisu bibliograficznego używanego w katalogu, bibliografii, bazie danych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
21	Opis bibliograficzny	Uporządkowany zespół informacji o książce, artykule lub innym dokumencie służący do ich identyfikacji i odnalezienia. Stosowany m.in. w bibliografii.	http://www.mini.pw.edu.pl/~dryzek/www/?S%B3ownik:Opis_bibliograficzny [dostęp: 10.07.2018]
22	Opis rzeczowy	Opis zawierający informacje dotyczące treści dokumentu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
23	Ośrodek informacji naukowej	Ośrodek naukowy prowadzący badania w zakresie informacji naukowej jako dziedziny wiedzy powiązanej z bibliografią, bibliotekoznawstwem.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
24	Prawo autorskie	Zbiór norm prawnych, których przedmiotem jest zapewnienie ochrony twórczości naukowej, literackiej i artystycznej. Oznacza to uprawnienia majątkowe i osobiste autora do stworzonego przezeń dzieła.	Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191).
25	Repozytorium	Cyfrowe archiwum gromadzące, przechowujące i udostępniające dokumenty cyfrowe. Na ogół w repozytorium dostępne są artykuły z czasopism, monografie, prace doktorskie, materiały dydaktyczne, surowe dane eksperymentalne oraz sprawozdania i raporty.	http://repo.bg.pw.edu.pl/index.php/pl/informacje-repozytorium-o-rep/definicje-repozytorium https://otwartanauka.pl/wprowadzenie/przewodnik-potwornejnauce [dostęp: 10.07.2018]

26	Rynek księgarski	Sieć księgarń, hurtowni księgarskich, wydawnictw i nabywców.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Tadeusiewicz, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2011.
27	Skontrum	Kontrola zbiorów bibliotecznych w celu ustalenia faktycznego ich stanu i ujawnienia strat/braków przez porównanie zawartości zbiorów/stanu magazynu z ewidencją inwentarzową.	Opracowanie własne na podstawie: Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Tadeusiewicz, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2011.
28	System biblioteczny	Zautomatyzowany system używany przez bibliotekę, który umożliwia inwentaryzowanie, gromadzenie, katalogowanie, udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych.	Opracowanie własne na podstawie: http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=305&zinte growany-systembiblioteczny [dostęp: 10.07.2018]
29	Wydarzenie biblioteczne	Impreza zorganizowana przez bibliotekę w celu upowszechniania czytelnictwa, promocji zbiorów bibliotecznych, popularyzacji nauki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
30	Wypożyczenia międzybiblioteczne	Sprowadzenie na zamówienie czytelnika materiałów bibliotecznych, niedostępnych w zbiorach danej biblioteki, z innej polskiej lub zagranicznej biblioteki.	Podręczny słownik bibliotekarza, oprac. G. Czapnik, Z. Gruszka, Tadeusiewicz, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2011.
31	Zbiory biblioteczne	Ogół opracowanych (t.j. skatalogowanych, sklasyfikowanych i zinwentaryzowanych) materiałów bibliotecznych.	Słownik terminologiczny informacji naukowej, red. M. Dembowska i in. Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej, Wrocław 1979.

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.