



Nuovi Profili professionali del RRSP

Profilo

TECNICO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI

Denominazione del Profilo

Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici

Descrizione del profilo

Il Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici si occupa di garantire la consultabilità del patrimonio e l'assistenza all'utenza durante tutte le fasi di fruizione del servizio. È in grado di svolgere attività di catalogazione, indicizzazione, movimentazione e condizionatura dei beni secondo gli standard di riferimento e di collaborare all'acquisizione del materiale librario e documentario, partecipando inoltre alla creazione e aggiornamento di materiale informativo e promozionale dei servizi offerti e degli eventi.

Referenziazioni

- **Quadro Europeo delle Qualificazioni - (EQF)**

4

- **Classificazione Nazionale delle professioni (ISTAT CP 2011)**

2.5.4.5.2 Bibliotecari

3.4.4.2.2 Tecnici delle biblioteche

4.4.2.2.0 Addetti a biblioteche e professioni assimilate

- **Classificazione Nazionale delle Attività economiche (Ateco 2007)**

91.01.00 – Attività di biblioteche e archivi

91.02.00 – Attività di musei

- **Settore Economico Professionale (SEP) - QNQR**

Servizi culturali e di spettacolo

- **Processo - QNQR**

Tutela, valorizzazione, conservazione e gestione dei beni culturali

- **Sequenze di Processo – QNQR**

Gestione dei beni culturali

- **Aree di attività**

ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico

Profilo associato a 2 RA su 3

RA2: Provvedere all'erogazione dei servizi dell'archivio storico, gestendo la consultabilità dei documenti e la movimentazione degli stessi, svolgendo ricerche o supportando ed orientando gli utenti nelle stesse

RA3: Organizzare e diffondere le informazioni del patrimonio archivistico, implementando sistemi di archiviazione, sistemi informativi e coordinando la diffusione di pubblicazioni

E all'attività:

Progettazione e attuazione del servizio di riproduzione

ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca

Profilo associato a 2 RA su 3

RA2: Provvedere all'erogazione dei servizi di biblioteca, gestendo la consultabilità dei testi e la movimentazione degli stessi, supportando ed orientando gli utenti nella ricerca e curando le pratiche dei prestiti

RA3: Organizzare e diffondere le informazioni del patrimonio bibliografico, implementando sistemi informativi e coordinando la diffusione di pubblicazioni

Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, etc)

ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche

Profilo associato a tutti i RA

RA1: Gestire e sviluppare il patrimonio documentario della biblioteca, sovrintendendo le procedure di selezione, acquisizione, scarto, applicando criteri di revisione e di inventariazione delle risorse documentarie in entrata ed in uscita e osservando le indicazioni del piano programmatico definito dall'amministrazione titolare

RA2: Presidiare l'organizzazione inventariale ed archivistica del patrimonio bibliotecario, curando l'ordinamento fisico, la catalogazione, la gestione delle risorse elettroniche (banche dati, riviste digitali) e la manutenzione dei cataloghi

Competenze
ASSISTERE L'UTENZA NELLA FRUIZIONE DEI SERVIZI E DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
CONOSCENZE – Programmi e applicativi informatici per la gestione, ricerca e consultazione del patrimonio – Tecniche di comunicazione, ascolto e relazione con l'utenza – Tipologie di servizio offerto (consultazione, prestito riproduzione) e modalità di fruizione – Tecnologie digitali applicate ai servizi di consultazione e ai servizi a distanza – Strumenti e materiali per la promozione dei servizi bibliotecari e delle condizioni di fruizione dei prodotti – Metodi e strumenti per la rilevazione della soddisfazione nei servizi (somministrazione di questionari, moduli, schede interviste, ecc.) – Tecniche e strumenti di organizzazione e promozione culturale – Normativa in materia di biblioteche, sistemi bibliotecari, archivi
ABILITÀ – Riconoscere le informazioni da fornire all'utenza sulle modalità e le regole di accesso alle strutture, ai servizi disponibili (prestito, consultazione, ecc.) e sul patrimonio fruibile (libri, riviste, quotidiani, documenti, dvd, ecc.), adottando adeguati stili comunicativi – Comprendere le esigenze delle diverse tipologie di utenza individuando elementi che ne favoriscano l'accesso alle strutture e la fruizione del patrimonio – Adottare modalità e forme di accompagnamento dell'utenza alla fruizione dei percorsi, del patrimonio, dei servizi relativi e delle risorse e degli strumenti a supporto – Utilizzare applicativi informatici per la gestione della fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario – Individuare possibili soluzioni per la gestione di lamentele e reclami relativamente ad eventuali disservizi – Rilevare la soddisfazione dell'utenza tramite la somministrazione di strumenti per la valutazione del gradimento – Individuare le forme e i canali informativi e comunicativi, tradizionali e digitali (social, sito, ecc.) più adeguati a promuovere i servizi e le attività (incontri con autori, gruppi di lettura, ecc.)
RISULTATO Utenza assistita, informata e accompagnata alla fruizione di servizi e prodotti secondo gli standard di qualità del servizio
INDICATORI – Accoglienza dell'utenza – Rilevazione dei fabbisogni ed erogazione di informazioni – Affiancamento all'utenza nella fruizione dei servizi (ricerca, consultazione, riproduzione, ecc.)
ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Attività correlate: – Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, ecc.) ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Attività correlate: - Erogazione del servizio di istruzione all'utente sulle abilità informative - Diffusione e comunicazione informazioni sul patrimonio bibliografico (progettazione sistemi informativi, pubblicazione strumenti di ricerca, etc) ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle

biblioteche Nessuna attività correlata
LIVELLO EQF 4

SUPPORTARE NELLA GESTIONE DELLA CONSULTABILITÀ DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
CONOSCENZE – Elementi di inventariazione archivistica – Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione e il prestito dei documenti – Sistemi di gestione e implementazione di archivi cartacei e digitali – Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario – Tecniche elementari per la manutenzione delle attrezzature in uso – Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica – Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica
ABILITÀ – Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione di libri e documenti – Adottare tecniche per la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario, in base alle caratteristiche del bene – Applicare tecniche di etichettatura e classificazione dei beni, secondo gli standard di qualità del servizio – Adottare modalità e procedure per la collocazione dei documenti negli spazi designati rilevando periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate e correggendo eventuali incongruenze – Riconoscere strumenti e modalità per la creazione e l'aggiornamento di guide e materiale descrittivo/informativo anche per data-base/cataloghi digitali – Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici, ecc.)
RISULTATO Consultabilità e accesso al patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in maniera efficiente.
INDICATORI – Etichettatura e catalogazione del materiale documentario, archivistico e librario – Collocazione e cura del materiale – Digitalizzazione del materiale – Realizzazione materiale informativo
ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Attività correlate: – Gestione consultabilità dei documenti riservati – Movimentazione e distribuzione del materiale documentario ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Attività correlate: – Movimentazione e distribuzione materiale documentario e controllo scaffali ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche Attività correlate: – Revisione delle collezioni – Controllo inventariale delle risorse informative e documentarie – Descrizione e indicizzazione delle risorse informative e documentarie – Manutenzione dei cataloghi e delle banche dati – Trattamento e ordinamento fisico delle risorse informative e documentarie
LIVELLO EQF 4

CONFIGURARE L'ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
CONOSCENZE – Strumenti e procedure di ordinamento e conservazione dei patrimonio librario e documentario – Regole di conservazione dei beni e del patrimonio culturale – Tecniche di manutenzione ordinaria delle attrezzature e della strumentazione in uso – Caratteristiche, organizzazione e funzioni di biblioteche e archivi – Elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti – Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza per quanto concerne biblioteche, archivi, centri di documentazione
ABILITÀ – Verificare il rispetto dei parametri ambientali e climatici dei locali di deposito secondo regole adeguate alla conservazione del patrimonio – Applicare tecniche di manutenzione ordinaria delle apparecchiature e delle strumentazioni di protezione del bene all'interno delle sale e dei siti – Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni al fine di intervenire con azioni di condizionatura del materiale e ripristino delle condizioni di sicurezza – Interpretare informazioni derivanti dalla strumentazione e dai dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio ambientale segnalando eventuali criticità – Verificare la conformità dell'organizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario alle regole e agli standard di sicurezza, tutela e conservazione dei beni e del patrimonio culturale
RISULTATO Patrimonio librario, archivistico e documentario organizzato nel rispetto delle regole per la conservazione, tutela e valorizzazione dello stesso
INDICATORI – Vigilanza ambienti e controllo funzionamento impianti di sicurezza – Rilevazione e segnalazione criticità – Manutenzione della strumentazione in uso – Condizionatura del materiale librario, archivistico e documentario
ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Nessuna attività correlata ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Nessuna attività correlata ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche Nessuna attività correlata
LIVELLO EQF 4

GESTIRE IL PRESTITO E LA RIPRODUZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, ARCHIVISTICO E DOCUMENTARIO
CONOSCENZE - Regolamento bibliotecario e archivistico - Regole e procedure di gestione del prestito - Programmi e applicativi informativi per la gestione dei servizi (ricerca, prestito, riproduzione) - Normativa in materia di protezione dei dati personali e di diritto d'autore - Nozioni sull'editoria italiana e straniera e sul mercato editoriale - Sistemi e procedure di gestione degli ordini e acquisizione di nuove risorse - Metodologie, tecniche e procedure di ricerca e consultazione bibliografica e documentale - Metodologie di strutturazione e utilizzo delle bibliografie - Programmi e applicativi informatici di consultazione banche dati documentali
ABILITÀ - Applicare procedure e protocolli per la gestione dei servizi di prestito, consultazione e riproduzione (rilascio tessere, operazioni di consegna, prenotazione e rinnovo prestiti, controllo tempi del prestito, ecc.) - Adottare procedure per lo svolgimento del prestito interbibliotecario o intrasistemico - Identificare eventuali impedimenti nell'accesso/fruizione e adottare comportamenti funzionali alla loro rimozione - Collaborare alla gestione delle procedure di acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario - Applicare procedure e strumenti di sorveglianza volti a prevenire danni e furti del patrimonio - Rilevare il grado di osservanza di standard e regole di condotta e fruizione di beni e servizi, promuovendo nell'utenza l'assunzione di comportamenti rispettosi e intervenendo per correggere quelli non conformi all'ambiente
RISULTATO Servizi di prestito, consultazione e riproduzione del patrimonio librario, archivistico e documentario gestiti in conformità alle procedure e al regolamento della struttura ospitante e alla normativa di settore
INDICATORI - Registrazione dell'utente - Registrazione e monitoraggio del flusso fisico del materiale - Servizio di prestito, consultazione e riproduzione anche informatizzato - Sollecito dei prestiti scaduti e analisi delle richieste e prenotazioni da evadere - Acquisizione del materiale librario, archivistico e documentario
ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico Attività correlate: - Progettazione e attuazione del servizio di riproduzione - Erogazione del servizio di reference e servizio a distanza (es. orientamento e supporto alla ricerca, monitoraggio e revisione strumenti di ricerca, ricerche, ecc.) ADA.22.01.16 (ex ADA.20.34.116) - Servizi all'utenza della biblioteca Attività correlate: - Erogazione del servizio di reference (supporto alla ricerca, monitoraggio e revisione strumenti di ricerca) - Erogazione del servizio di prestito - Attuazione del servizio di riproduzione ADA.22.01.17 (ex ADA.20.34.117) - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche

Attività correlate: – Acquisizione ed inventariazione delle risorse informative e documentarie
LIVELLO EQF 4