ALLEGATO 4

REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ E COMPETENZA DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI **BIBLIOTECARIO**

1. Premessa

0.1 Normative di riferimento e ambito di applicazione

La presente individuazione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale del Bibliotecario è finalizzata alla definizione delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione dei professionisti nell'elenco nazionale istituito a norma dell'articolo 2 della legge 22 luglio 2014, n. 110.Nella redazione si è cercato di garantire la coerenza con il Quadro europeo delle qualifiche. In particolare sono stati osservati, oltre al testo della norma UNI 11535, pubblicata nel luglio del 2014, i principi stabiliti dalla Raccomandazione 2008/C11/01 (EQF) e dalla Raccomandazione 2009/C 155/02 (ECVET). Coerentemente, inoltre, con le disposizioni del DM 8 gennaio 2018 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si ritiene utile l'indicazione del codice ISTAT (CP 2011) e della classificazione delle attività economiche (ISTAT – ATECO 2007).

0.2 Compiti e attività specifici della figura professionale del Bibliotecario

La norma UNI n. 11535, *Figura professionale del bibliotecario. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza,* punto 0, definisce così la professione del bibliotecario: *La professione del bibliotecario è una professione intellettuale che viene esercitata a diversi livelli di complessità e in diversi contesti organizzativi, pubblici e privati: in ambito statale, di ente locale, di ente di ricerca e formazione, o in altri enti, organismi, associazioni.*

Il bibliotecario esercita, indipendentemente dalle specializzazioni funzionali e dai differenti contesti organizzativi e inquadramenti contrattuali, attività di carattere professionale nell'ambito della mediazione culturale, dell'orientamento alla ricerca e dell'alfabetizzazione informativa; della formazione, organizzazione e conservazione dei documenti; dei servizi bibliografici e di documentazione; della promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario.

Il bibliotecario svolge attività di individuazione e di identificazione delle caratteristiche e della rilevanza di beni e di raccolte librarie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale, di tutela, di valorizzazione, promozione e di ricerca inerenti i beni librari e documentari, nonché di gestione di risorse umane, patrimoniali e finanziarie.

È una professione di elevato contenuto intellettuale che richiede una formazione culturale, scientifica, metodologica, tecnica specifica, finalizzata alla selezione, alla raccolta e alla elaborazione di informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività rivolte alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico sia specialistico sia di più larga diffusione.

Al bibliotecario spetta l'organizzazione delle raccolte librarie e documentarie mediante l'elaborazione e/o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e di indicizzazione in base alle diverse tipologie di materiale trattato (manoscritti, edizioni, riproduzioni analogiche e digitali, raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) allo scopo di fornire, mediante l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni, servizi librari e documentari; svolge attività di consulenza e assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza della raccolte librarie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede e in remoto, utilizzando sia sistemi tradizionali sia sistemi informativi avanzati mediante l'impiego di tecnologie informatiche; pianifica l'incremento delle raccolte librarie e documentarie e svolge attività di ricerca finalizzata alla conoscenza del patrimonio librario e documentario anche mediante eventi;

partecipa per il settore di competenza alla produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali" con riferimento agli standard nazionali e internazionali.

I compiti fondamentali del Bibliotecario sono:

A. Gestire le biblioteche *(L'insieme delle attività dirette a organizzare e a gestire patrimoni librari e documentari pluridisciplinari nella loro complessità e attraverso le diverse fasi della loro formazione, garantendo la diffusione della lettura e della conoscenza sia mediante sistemi tradizionali sia mediante sistemi tecnologici avanzati)*
A.1. Progettare e sviluppare le raccolte *(Complesso delle attività mirate a gestire la raccolta, la tutela, la fruizione e la valorizzazione delle raccolte librarie e documentarie secondo le diverse tipologie*).
A.2. Tenere il sistema *(Complesso delle attività di produzione, organizzazione, gestione e diffusione del materiale librario e documentario)*
A.3. Trattare e ordinare i documenti *(Complesso delle attività specifiche dirette alla prevenzione, conservazione e manutenzione del patrimonio librario e documentario)*
A.4. Ricognire e proteggere *(Complesso delle attività intese a garantire la corretta conservazione per fini di pubblica fruizione del patrimonio librario e documentario)*
A.5. Conservare e tutelare *(Complesso delle attività mirate alla corretta tenuta e conservazione del patrimonio librario e documentario)*
A.6. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati *(Complesso delle attività mirate alla valutazione della revisione e dell'incremento delle raccolte librarie e documentarie)*
A.7. Valutare il notevole interesse storico-artistico *(Analisi della documentazione, nell'ambito del contesto librario/documentario e di produzione, allo scopo di favorirne la conoscenza e la fruizione)*
A.8. Decidere sulla destinazione finale *(Attività mirata a valutare le metodologie di tutela).*

B. Ordinare e descrivere *(Complesso delle attività intellettuali di inventariazione, catalogazione e indicizzazione del materiale librario e documentario sulla base dei principi biblioteconomici e archivistici, ai fini della sua corretta conservazione e gestione)*
B.1. Ordinare *(Complesso delle attività mirate a identificare e eventualmente a ricostituire, ai fini della corretta conservazione e conoscenza dei beni librari e documentari, la storia delle raccolte, su qualunque supporto, attraverso attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, conservazione e gestione e della storia del territorio e dei suoi legami storici)*
B.2. Descrivere a fini gestionali *(Complesso delle attività mirate alla raccolta, all'analisi, all'organizzazione e alla registrazione delle conoscenze delle raccolte librarie e documentarie, analogiche e digitali, finalizzate ai servizi al pubblico e alla fruizione del patrimonio anche mediante attività didattica e di comunicazione attraverso gli strumenti professionali specifici)*

C. Conservare *(Complesso delle attività mirate alla conservazione preventiva attraverso la manutenzione di adeguate condizioni ambientali e di specifiche procedure di intervento per la prevenzione dei danni)*
C.1. Curare i materiali documentari *(Complesso di procedure mirate a preservare nel tempo il materiale librario e documentario, tenendo conto dei diversi supporti, nonché a prevenire i danni e a garantirne la sicurezza)*
C.2. Interventi di restauro *(Individuazione in collaborazione con restauratori di interventi di restauro necessari a ripristinare l'accessibilità della documentazione)*
C.3. Applicazioni e sistemi informatici *(Complesso di attività mirate a valutare, in collaborazione con esperti in tecnologie informatiche, applicazioni o sistemi da utilizzare in ambito biblioteconomico e delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei documenti digitali con riferimento agli standard nazionali e internazionali)*

C.4. Valutare applicazioni tecnologiche e sistemi informatici *(Complesso delle attività di acquisizione e gestione della strumentazione, delle attrezzature e dei sistemi informativi in collaborazione con esperti in tecnologie informatiche)*

Ciascuno di questi compiti caratterizza il profilo di Bibliotecario raggruppa le attività che il professionista è chiamato a svolgere, anche se con diversi gradi di responsabilità o specializzazione in base alle tre fasce (I, II, III) nelle quali è stata articolata la qualifica conformemente ai livelli EQF 8,7 e 6. E' Bibliotecario, rispettivamente di I, II e III fascia, chi ha un profilo conforme a questi compiti e svolge o ha la preparazione per svolgere almeno una delle attività che caratterizzano la rispettiva fascia.
Lo svolgere attività sotto coordinamento, proprio delle attività caratterizzanti la III fascia, non consente autonomia operativa nell'intervento sui Beni.

Per ognuna delle fasce sono state definite le attività caratterizzanti. Per ciascuna di queste attività sono stati definiti i requisiti di conoscenza, abilità e competenza e su questa base sono stati fissati i requisiti di accesso.

1. BIBLIOTECARIO I FASCIA
Qualificazione pubblica di livello EQF 8
CP2011 ISTAT 2.5.4.5.2 – Bibliotecari
ATECO 91.01.00 – Attività di biblioteche e archivi

1.1 ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI

A. Individuare, analizzare e documentare beni librari ed elementi del patrimonio culturale biblioteconomico
A.1. Progettare e sviluppare le raccolte
A.2. Trattare e ordinare i documenti
A.3. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati

B. Tutelare e conservare i beni librari
B.1. Conservare e tutelare i documenti

C. Dirigere biblioteche
C.1. Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi C.2. Erogare servizi agli utenti e promuovere
C.3. Progettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca
C.4. Gestire le risorse umane, le risorse finanziarie e il patrimonio

D. Svolgere attività di studio, ricerca, formazione ed educazione nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini e collegate.
D.1. Studiare e ricercare nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini e collegate

1.2 COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A.1. Progettare e sviluppare le raccolte
COMPETENZE - gestire le fasi di acquisizione

- selezionare le risorse documentarie acquisite o prodotte	
ABILITÀ - Espletare le procedure per l'acquisizione - Verificare la correttezza dell'iter procedurale e autorizzare pagamenti - Individuare le fonti e gli strumenti informativi per l'acquisizione delle risorse documentarie - Stabilire finalità, obiettivi di utilizzo e destinatari delle risorse documentarie prodotte - Valutare offerte, fornitori, eventuale adesione a consorzi o ad altre forme di cooperazione - Gestire le licenze d'uso e l'accesso on line per le risorse digitali	CONOSCENZE - Elementi della normativa sull'editoria, deposito legale, diritto d'autore - Elementi di storia del libro - Elementi di tecnica della produzione documentaria ed editoriale - Fondamenti di biblioteconomia - Fondi editoriali, bibliografiche per la selezione delle risorse - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e tecniche di gestione delle collezioni - Storia delle biblioteche - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

A.2. Trattare e ordinare i documenti	
COMPETENZE - organizzare il flusso di trattamento dei documenti - organizzare i sistemi di collocazione e stoccaggio - gestire il trattamento e l'ordinamento dei documenti	
ABILITÀ - Adottare le procedure per il trattamento dei documenti - Programmare gli spazi per la ricezione dei documenti ed il loro trattamento - Adottare tipologie di ordinamento e collocazione per i diversi tipi di documenti uare le componenti necessarie per l'applicazione di strumenti, attrezzature e tecnologie idonee alla registrazione dei dati per l'ordinamento e per la movimentazione dei beni. - Applicare metodologie per la registrazione dei dati inventariali e/o di collocazione - Gestire l'ordinamento topografico - Gestire revisioni periodiche dei documenti e dei loro dati di registrazione - Individuare unità documentali da eliminare	CONOSCENZE - Elementi di storia del libro e delle biblioteche - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi e tecniche di ordinamento biblioteconomico e collocazione - Metodi e tecniche sulla conservazione preventiva - Normativa sulla sicurezza - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

A.3. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati
COMPETENZE

<table>
<tr><td colspan="2">- definire tipologie documentarie, livelli descrittivi e criteri di ricerca per l’utente
- valutare sistemi applicativi per lo svolgimento dell’attività
- produrre i dati relativi ai documenti
- determinare le strutture di metadati
- monitorare la qualità dei dati prodotti</td></tr>
<tr><td>ABILITÀ
- Individuare il complesso normativo e il livello descrittivo da adottare per tipologia documentaria e/o insieme documentario, in base alle finalità della biblioteca
- Stabilire i punti di accesso e gli indici di ricerca
- Individuare i requisiti funzionali
- Scegliere la presentazione dei dati e l’interfaccia utente
- Applicare le normative di catalogazione descrittiva e semantica e gli standard bibliografici
- Assegnare gli identificatori persistenti
- Utilizzare repertori e strumenti di ricerca
- Stabilire le relazioni
- Applicare la sintassi dei metadati
- Applicare regole per collezioni di elementi di dati
- Validare la coerenza strutturale dei dati
- Produrre archivi di autorità
- Revisionare i dati prodotti
- Aggiornare i dati in funzione dell’evoluzione delle normative di riferimento tra i dati prodotti</td><td>CONOSCENZE
- Fondamenti di biblioteconomia
- Principi e tecniche di catalogazione descrittiva e semantica
- Norme tecniche nazionale e internazionali in materia
- Metadati descrittivi, amministrativi e gestionali
- Conoscenza di base di lingue, alfabeti, scritture e simboli, necessaria allo svolgimento dell’attività nei diversi ambiti operativi
- Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>B.1. Conservare e tutelare i documenti</td></tr>
<tr><td>COMPETENZE
- predisporre piani per la spolveratura, disinfestazione, la legatura e il restauro
- stabilire le regole per la fruizione dei documenti
- predisporre piani per garantire la conformità di locali, arredi e attrezzature
- predisporre piani per la conservazione a lungo termine
- gestire la conservazione e tutela</td></tr>
</table>

ABILITÀ	CONOSCENZE
- Individuare la priorità degli interventi - Elaborare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare metodi e tecniche operative di conservazione e restauro - Verificare lo stato di conservazione - Individuare le restrizioni alla consultazione - Definire requisiti e condizioni per la dislocazione dei documenti - Verificare le condizioni di sicurezza di locali, arredi e attrezzature - Analizzare i rischi potenziali per i documenti e adottare misure preventive di salvaguardia - Individuare criteri e modalità per lo spostamento e/o l'esposizione dei documenti - Valutare lo stato dei documenti da sottoporre a digitalizzazione - Valutare le tecnologie digitali da adottare - Verificare la necessità di riconversioni periodiche del formato degli archivi Gestire le procedure connesse con le operazioni di conservazione e tutela - Monitorare e verificare i risultati ottenuti digitali	- Elementi della normativa sulla sicurezza - Elementi di storia del libro e delle biblioteche, anche riferiti allo specifico ambito operativo - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi e tecniche di trattamento per il trasporto e l'esposizione dei materiali - Norme sulla tutela - Norme tecniche nazionale e internazionali in materia - Principi di conservazione a lungo termine - Principi, metodi e strumenti di salvaguardia, conservazione e restauro dei materiali e degli ambienti - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

C.1. Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi	
COMPETENZE - valutare le necessità di strumenti, attrezzature e sistemi informativi - selezionare gli acquisti - gestire la strumentazione hardware, software e gli apparati di rete in uso - organizzare la produzione di dati e documenti digitali della biblioteca	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Individuare i requisiti funzionali - Individuare le fattispecie rispondenti alle esigenze della biblioteca - Elaborare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare le forniture per l'approvvigionamento delle strumentazioni - Selezionare le offerte - Valutare l'efficacia e il rapporto costi/benefici	- Architettura dell'informazione - Elementi di architettura di sistema e di rete - Elementi di linguaggi di interrogazione, di protocolli di comunicazione e di gestione - Fondamenti di biblioteconomia - Normativa in materia di archiviazione e gestione dei dati - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi generali di funzionamento e di

- Individuare le risorse esterne per la manutenzione delle forniture - Stabilire i parametri di sistema - Monitorare le prestazioni degli apparati per ciclo di produzione e servizio di biblioteca - Definire i livelli di sicurezza e di accesso ai sistemi - Stabilire le procedure di salvataggio dei dati - Selezionare i formati digitali per l'archiviazione, la pubblicazione e la comunicazione di dati e documenti - Stabilire le fasi del ciclo produttivo - Individuare le piattaforme idonee per la produzione documentale - Selezionare le regole per profili e collezioni di elementi dati	sicurezza dei sistemi di gestione per biblioteche - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

C.2. Erogare servizi agli utenti e promuovere	
COMPETENZE - organizzare il servizio di accoglienza, assistenza e orientamento per gli utenti - elaborare la carta servizi della biblioteca - organizzare le risorse e gli strumenti a disposizione degli utenti - organizzare il servizio di consulenza per la ricerca di informazioni e di documenti in sede e a distanza - gestire il servizio di prestito locale, interbibliotecario e internazionale e di fornitura documenti - organizzare l'offerta formativa per gli utenti - promuovere la conoscenza e la fruizione della biblioteca - promuovere la lettura - valutare i servizi offerti	
ABILITÀ - Identificare le esigenze dell'utenza - Adottare metodi di interazione con gli utenti - Facilitare l'accessibilità e l'utilizzo delle risorse a tutti i tipi di utenti - Gestire le proposte degli utenti, i desiderata, i reclami - Definire i principi di erogazione dei servizi Definire le regole e le modalità per l'uso della biblioteca - Selezionare e aggiornare le risorse possedute o accessibili e gli strumenti di ricerca - Predisporre l'utilizzo di strumenti e attrezzature a disposizione degli utenti - Stabilire le modalità per la distribuzione delle risorse agli utenti - Utilizzare le metodologie di ricerca	CONOSCENZE - Elementi di storia del libro - Fondamenti di bibliografia - Fondamenti di biblioteconomia - Fonti documentarie e repertori bibliografici - Legislazione sull'editoria, deposito legale, diritto d'autore, documenti digitali, prestito e riproduzione - Lingue straniere, conoscenza di alfabeti e/o simboli, necessari allo svolgimento dell'attività nei diversi ambiti operativi - Metodi per l'analisi della soddisfazione degli utenti - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, tecniche e metodologie di ricerca documentaria e informativa - Storia delle biblioteche

- Elaborare bibliografie e mappe di ricerca - Effettuare ricerche utilizzando le fonti, le risorse possedute o accessibili e gli strumenti disponibili - Applicare le modalità e le regole del prestito - Applicare le norme in materia di riproduzione - Sviluppare la cooperazione interbibliotecaria - Elaborare preventivi di spesa per il servizio di prestito e di fornitura documenti - Gestire visite guidate e corsi di istruzione all'uso della biblioteca - Gestire offerte di formazione per l'alfabetizzazione informativa e la ricerca documentaria - Organizzare mostre e attività culturali - Coinvolgere gli utenti nelle attività della biblioteca - Predisporre i contenuti informativi destinati ai media e alla rete - Individuare itinerari tematici - Coinvolgere altri agenti della filiera produzione editoriale - Organizzare eventi - Individuare e applicare metodi e indicatori - Elaborare questionari - Monitorare la soddisfazione degli utenti - Proporre soluzioni migliorative e misure innovative	- Studi sulla lettura - Tecniche di comunicazione - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

C.3. Progettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca	
COMPETENZE - definire gli orientamenti strategici - valutare le attività e i servizi della biblioteca - finalizzare l'impiego delle risorse finanziarie, culturali, umane	
ABILITÀ - Rapportare le esigenze informative, culturali, ricreative dell'utenza alla fisionomia istituzionale - Individuare ambiti e modalità di cooperazione con il contesto di appartenenza, i soggetti e le strutture del territorio - Definire i metodi organizzativi e i requisiti dei servizi - Applicare i metodi e indicatori - Analizzare i dati delle singole attività	CONOSCENZE - Elementi di bibliometria - Elementi di diritto amministrativo e di statistica - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi per la valutazione dei servizi di biblioteca - Metodologie e tecniche per la gestione della qualità - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia

- Analizzare l'impatto della produzione documentaria acquisita o prodotta - Comparare in serie storiche qualità, efficacia e efficienza - Produrre resoconti periodici - Effettuare la valutazione di efficacia/efficienza - Gestire il sistema qualità - Adottare progetti di miglioramento e evoluzione dei servizi - Diffondere i risultati	- Principi, metodi e strumenti di analisi, pianificazione gestionale e verifica dei risultati - Storia della biblioteconomia - Tecniche della comunicazione - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

C.4. Gestire le risorse umane, le risorse finanziarie e il patrimonio	
COMPETENZE - pianificare il fabbisogno di risorse umane - selezionare soggetti (persone, aziende) - gestire l'organizzazione interna della biblioteca - valutare efficacia ed efficienza delle risorse umane - predisporre piani di formazione e aggiornamento - gestire il piano di sicurezza - gestire il bilancio - gestire i beni patrimoniali	
ABILITÀ - Adottare piani annuali e poliennali per attività e servizi - Individuare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare le professionalità e i requisiti - Individuare forme e tipologie contrattuali - Valutare i curriculum - Organizzare prove di valutazione - Esaminare offerte e preventivi - Definire organigrammi e mansionari - Stabilire orari e turni, predisporre ordini di servizio - Istruire i richiami e provvedimenti disciplinari - Verificare gli impegni contrattuali - Curare l'inserimento delle nuove risorse umane - Gestire le relazioni sindacali - Gestire i conflitti - Curare la comunicazione interna - Individuare e applicare gli indicatori - Analizzare e valutare i risultati individuali e complessivi - Individuare le esigenze di formazione e aggiornamento	CONOSCENZE - Elementi di bibliometria - Elementi di diritto amministrativo e di contabilità - Elementi di diritto amministrativo e di statistica - Elementi di diritto del lavoro - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi e strumenti di analisi e pianificazione gestionale - Metodi per la valutazione dei servizi di biblioteca - Metodologie e tecniche per la gestione della qualità - Normativa sulla sicurezza - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e strumenti di analisi, pianificazione gestionale e verifica dei risultati - Storia della biblioteconomia - Tecniche della comunicazione - Tecniche di organizzazione del lavoro - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

- Individuare l'offerta formativa pubblica e privata - Valutare i risultati dell'apprendimento - Fornire indicazioni per la progettazione, stesura e modifica del piano di sicurezza - Applicare le misure di sicurezza - Valutare l'impatto delle norme di sicurezza su beni, servizi, utenti e personale - Predisporre le relazioni di bilancio - Applicare metodi e tecniche per la gestione del bilancio - Utilizzare le tecniche di reperimento delle risorse finanziarie - Gestire appalti e contratti - Curare la manutenzione	

D.1. Studiare e ricercare nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini e collegate	
COMPETENZE - produrre letteratura scientifica - curare iniziative scientifiche	
ABILITÀ - Utilizzare metodologie di ricerca - Utilizzare tecniche di scrittura - Utilizzare tecniche di redazione - Elaborare studi, relazioni e indagini scientifiche - Partecipare con relazioni scientifiche a convegni e seminari - Curare edizioni, collane e riviste specialistiche - Partecipare a comitati scientifici e editoriali - Partecipare a progetti di ricerca e sviluppo - Svolgere attività didattica	CONOSCENZE - Bibliografia - Biblioteconomia - Metodologie della ricerca e della didattica - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Storia del libro - Storia della biblioteconomia - Storia delle biblioteche - Tecniche della comunicazione - Tecniche di bibliometria - Lingua Italiana e due Lingue Ufficiali UE di livello B1- B2, tra cui almeno una Lingua Ufficiale UNESCO

1. 3 REQUISITI DI ACCESSO[1]

Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale con almeno 24 CFU – o almeno 4 esami - in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini e comunque collegate a conoscenze previste nelle seguenti tabelle o almeno 100 ore di formazione specifica erogata da soggetti abilitati e con almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale (inclusi tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione) in una delle attività caratterizzanti la presente fascia, più diploma di specializzazione o master universitario di secondo livello o dottorato di ricerca in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini e comunque collegate a conoscenze previste nelle seguenti tabelle o diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Biblioteconomia (corso biennale).

[1] In conformità al livello EQF, ai CP2011 ISTAT e ATECO.

OPPURE

Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale con almeno 24 CFU – o almeno 4 esami - in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini e comunque collegate a conoscenze previste nelle seguenti tabelle, o almeno 100 ore di formazione specifica erogata da soggetti abilitati e almeno cinque anni di attività professionale a seguito di superamento di un concorso pubblico come bibliotecario.

OPPURE
Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale con almeno 24 CFU – o almeno 4 esami - in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini e comunque collegate a conoscenze previste nelle seguenti tabelle o almeno 100 ore di formazione specifica erogata da soggetti abilitati e almeno sette anni di svolgimento di una delle attività caratterizzanti la presente fascia.

2. BIBLIOTECARIO II FASCIA
Qualificazione pubblica di livello EQF 7
CP2011 ISTAT 2.5.4.5.2 – Bibliotecari
ATECO 91.01.00 – Attività di biblioteche e archivi

2.1 ATTIVITA CARATTERIZZANTI

A. Individuare, analizzare e documentare beni librari ed elementi del patrimonio culturale biblioteconomico
A.1. Progettare e sviluppare le raccolte
A.2. Trattare e ordinare i documenti
A.3. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati

B. Tutelare e conservare i beni librari
B.1. Conservare e tutelare i documenti

C. Dirigere biblioteche
C.1. Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi C.2. Erogare servizi agli utenti e promuovere
C.3. Progettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca
C.4. Gestire le risorse umane, le risorse finanziarie e il patrimonio

2.2 COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A.1. Progettare e sviluppare le raccolte	
COMPETENZE - organizzare le acquisizioni - selezionare le risorse documentarie acquisite o prodotte - gestire le fasi di acquisizione	
ABILITÀ - Individuare gli obiettivi di incremento/decremento o aggiornamento delle	CONOSCENZE - Elementi della normativa sull'editoria, deposito legale, diritto d'autore

risorse informative e documentarie in relazione all'utenza di riferimento - Individuare le fonti e gli strumenti informativi per l'acquisizione delle risorse documentarie - Stabilire finalità, obiettivi di utilizzo e destinatari delle risorse documentarie prodotte - Valutare offerte, fornitori, eventuale adesione a consorzi o ad altre forme di cooperazione - Gestire le licenze d'uso e l'accesso on line per le risorse digitali - Espletare le procedure per l'acquisizione - Verificare la correttezza dell'iter procedurale e autorizzare pagamenti	- Elementi di storia del libro - Elementi di tecnica della produzione documentaria ed editoriale - Fondamenti di biblioteconomia - Fondi editoriali, bibliografiche per la selezione delle risorse - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e tecniche di gestione delle collezioni - Storia delle biblioteche - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

attare e ordinare i documenti	
COMPETENZE - organizzare il flusso di trattamento dei documenti - organizzare i sistemi di collocazione e stoccaggio - gestire il trattamento e l'ordinamento dei documenti	
ABILITÀ - Adottare le procedure per il trattamento dei documenti - Programmare gli spazi per la ricezione dei documenti ed il loro trattamento - Adottare tipologie di ordinamento e collocazione per i diversi tipi di documenti - Individuare le componenti necessarie per l'applicazione di strumenti, attrezzature e tecnologie idonee alla registrazione dei dati - Applicare metodologie per la registrazione dei dati inventariali e/o di collocazione - Gestire l'ordinamento topografico - Gestire revisioni periodiche dei documenti e dei loro dati di registrazione - Individuare unità documentali da eliminare - per l'ordinamento e per la movimentazione dei beni	CONOSCENZE - Elementi di storia del libro e delle biblioteche - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi e tecniche di ordinamento biblioteconomico e collocazione - Metodi e tecniche sulla conservazione preventiva - Normativa sulla sicurezza - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

A.3. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati	
COMPETENZE - definire tipologie documentarie, livelli descrittivi e criteri di ricerca per l'utente - valutare sistemi applicativi per lo svolgimento dell'attività - produrre i dati relativi ai documenti minare le strutture di metadati orare la qualità dei dati prodotti	
ABILITÀ	CONOSCENZE

- Individuare il complesso normativo e il livello descrittivo da adottare per tipologia documentaria e/o insieme documentario, in base alle finalità della biblioteca - Stabilire i punti di accesso e gli indici di ricerca - Individuare i requisiti funzionali - Scegliere la presentazione dei dati e l'interfaccia utente - Applicare le normative di catalogazione descrittiva e semantica e gli standard bibliografici - Assegnare gli identificatori persistenti - Utilizzare repertori e strumenti di ricerca - Stabilire le relazioni tra i dati prodotti - Applicare la sintassi dei metadati - Applicare regole per collezioni di elementi di dati - Validare la coerenza strutturale dei dati - Produrre archivi di autorità - Revisionare i dati prodotti - Aggiornare i dati in funzione dell'evoluzione delle normative di riferimento	- Conoscenza di base di lingue, alfabeti, scritture e simboli, necessaria allo svolgimento dell'attività nei diversi ambiti operativi - Fondamenti di biblioteconomia - Metadati descrittivi, amministrativi e gestionali - Norme tecniche nazionale e internazionali in materia - Principi e tecniche di catalogazione descrittiva e semantica - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

B.1. Conservare e tutelare i documenti	
COMPETENZE - predisporre piani per la spolveratura, disinfestazione, la legatura e il restauro - stabilire le regole per la fruizione dei documenti - predisporre piani per garantire la conformità di locali, arredi e attrezzature - predisporre piani per la conservazione a lungo termine - gestire la conservazione e tutela	
ABILITÀ - Individuare la priorità degli interventi - Elaborare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare metodi e tecniche operative di conservazione e restauro - Verificare lo stato di conservazione - Individuare le restrizioni alla consultazione - Definire requisiti e condizioni per la dislocazione dei documenti - Verificare le condizioni di sicurezza di locali, arredi e attrezzature - Analizzare i rischi potenziali per i documenti e adottare misure preventive di salvaguardia - Individuare criteri e modalità per lo spostamento e/o l'esposizione dei documenti - Valutare lo stato dei documenti da	CONOSCENZE - Fondamenti di biblioteconomia - Elementi di storia del libro e delle biblioteche, anche riferiti allo specifico ambito operativo - Principi, metodi e strumenti di salvaguardia, conservazione e restauro dei materiali e degli ambienti - Principi di conservazione a lungo termine - Metodi e tecniche di trattamento per il trasporto e l'esposizione dei materiali - Norme tecniche nazionale e internazionali in materia - Elementi della normativa sulla sicurezza - Norme sulla tutela - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

sottoporre a digitalizzazione - Valutare le tecnologie digitali da adottare - Verificare la necessità di riconversioni periodiche del formato degli archivi digitali - Gestire le procedure connesse con le operazioni di conservazione e tutela - Monitorare e verificare i risultati ottenuti	

C.1. Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi	
COMPETENZE - valutare le necessità di strumenti, attrezzature e sistemi informativi - selezionare gli acquisti - gestire la strumentazione hardware, software e gli apparati di rete in uso - organizzare la produzione di dati e documenti digitali della biblioteca	
ABILITÀ - Individuare i requisiti funzionali - Individuare le fattispecie rispondenti alle esigenze della biblioteca - Elaborare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare le forniture per l'approvvigionamento delle strumentazioni - Selezionare le offerte - Valutare l'efficacia e il rapporto costi/benefici - Individuare le risorse esterne per la manutenzione delle forniture - Stabilire i parametri di sistema - Monitorare le prestazioni degli apparati per ciclo di produzione e servizio di biblioteca - Definire i livelli di sicurezza e di accesso ai sistemi - Stabilire le procedure di salvataggio dei dati - Selezionare i formati digitali per l'archiviazione, la pubblicazione e la comunicazione di dati e documenti - Stabilire le fasi del ciclo produttivo - Individuare le piattaforme idonee per la produzione documentale - Selezionare le regole per profili e collezioni di elementi dati	CONOSCENZE - Architettura dell'informazione - Elementi di architettura di sistema e di rete - Elementi di linguaggi di interrogazione, di protocolli di comunicazione e di gestione - Fondamenti di biblioteconomia - Normativa in materia di archiviazione e gestione dei dati - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi generali di funzionamento e di sicurezza dei sistemi di gestione per biblioteche - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

C.2. Erogare servizi agli utenti e promuovere
COMPETENZE - organizzare il servizio di accoglienza, assistenza e orientamento per gli utenti - elaborare la carta servizi della biblioteca - organizzare le risorse e gli strumenti a disposizione degli utenti

<table>
<tr><td colspan="2">- organizzare il servizio di consulenza per la ricerca di informazioni e di documenti in sede e a distanza
- gestire il servizio di prestito locale, interbibliotecario e internazionale e di fornitura documenti
- organizzare l'offerta formativa per gli utenti
- promuovere la conoscenza e la fruizione della biblioteca
- promuovere la lettura
- valutare i servizi offerti</td></tr>
<tr><td>ABILITÀ
- Identificare le esigenze dell'utenza
- Adottare metodi di interazione con gli utenti
- Facilitare l'accessibilità e l'utilizzo delle risorse a tutti i tipi di utenti
- Gestire le proposte degli utenti, i desiderata, i reclami
- Definire i principi di erogazione dei servizi
- Definire le regole e le modalità per l'uso della biblioteca
- Selezionare e aggiornare le risorse possedute o accessibili e gli strumenti di ricerca
- Predisporre l'utilizzo di strumenti e attrezzature a disposizione degli utenti
- Stabilire le modalità per la distribuzione delle risorse agli utenti
- Utilizzare le metodologie di ricerca
- Elaborare bibliografie e mappe di ricerca
- Effettuare ricerche utilizzando le fonti, le risorse possedute o accessibili e gli strumenti disponibili
- Applicare le modalità e le regole del prestito
- Applicare le norme in materia di riproduzione
- Sviluppare la cooperazione interbibliotecaria
- Elaborare preventivi di spesa per il servizio di prestito e di fornitura documenti
- Gestire visite guidate e corsi di istruzione all'uso della biblioteca
- Gestire offerte di formazione per l'alfabetizzazione informativa e la ricerca documentaria
- Organizzare mostre e attività culturali
- Coinvolgere gli utenti nelle attività della biblioteca
- Predisporre i contenuti informativi destinati ai media e alla rete
- Individuare itinerari tematici</td><td>CONOSCENZE
- Elementi di storia del libro
- Fondamenti di bibliografia
- Fondamenti di biblioteconomia
- Fonti documentarie e repertori bibliografici
- Legislazione sull'editoria, deposito legale, diritto d'autore, documenti digitali, prestito e riproduzione
- Lingue straniere, conoscenza di alfabeti e/o siboli, necessari allo svolgimento dell'attività nei diversi ambiti operativi
- Metodi per l'analisi della soddisfazione degli utenti
- Norme tecniche nazionali e internazionali in materia
- Principi, tecniche e metodologie di ricerca documentaria e informativa
- Storia delle biblioteche
- Studi sulla lettura
- Tecniche di comunicazione
- Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.</td></tr>
</table>

- Coinvolgere altri agenti della filiera produzione editoriale - Organizzare eventi - Individuare e applicare metodi e indicatori - Elaborare questionari - Monitorare la soddisfazione degli utenti - Proporre soluzioni migliorative e misure innovative	

ogettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca	
COMPETENZE - definire gli orientamenti strategici - valutare le attività e i servizi della biblioteca - finalizzare l'impiego delle risorse finanziarie, culturali, umane	
ABILITÀ - Rapportare le esigenze informative, culturali, ricreative dell'utenza alla fisionomia istituzionale - Individuare ambiti e modalità di cooperazione con il contesto di appartenenza, i soggetti e le strutture del territorio - Definire i metodi organizzativi e i requisiti dei servizi - Applicare i metodi e indicatori - Analizzare i dati delle singole attività - Analizzare l'impatto della produzione documentaria acquisita o prodotta - Comparare in serie storiche qualità, efficacia e efficienza - Produrre resoconti periodici - Effettuare la valutazione di efficacia/efficienza - Gestire il sistema qualità - Adottare progetti di miglioramento e evoluzione dei servizi - Diffondere i risultati	CONOSCENZE - Elementi di bibliometria - Elementi di diritto amministrativo e di statistica - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi per la valutazione dei servizi di biblioteca - Metodologie e tecniche per la gestione della qualità - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e strumenti di anlisi, pianificazione gestionale e verifica dei risultati - Storia della biblioteconomia - Tecniche della comunicazione - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

C.4. Gestire le risorse umane, le risorse finanziarie e il patrimonio	
COMPETENZE - pianificare il fabbisogno di risorse umane - selezionare soggetti (persone, aziende) - gestire l'organizzazione interna della biblioteca - valutare efficacia ed efficienza delle risorse umane - predisporre piani di formazione e aggiornamento	
ABILITÀ - Adottare piani annuali e poliennali per attività e servizi - Individuare i parametri di riferimento per la	CONOSCENZE - Elementi di bibliometria - Elementi di diritto amministrativo e di contabilità

ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare le professionalità e i requisiti - Individuare forme e tipologie contrattuali - Valutare i curriculum - Organizzare prove di valutazione - Esaminare offerte e preventivi - Definire organigrammi e mansionari - Stabilire orari e turni, predisporre ordini di servizio - Istruire i richiami e provvedimenti disciplinari - Verificare gli impegni contrattuali - Curare l'inserimento delle nuove risorse umane - Gestire le relazioni sindacali - Gestire i conflitti - Curare la comunicazione interna - Individuare e applicare gli indicatori - Analizzare e valutare i risultati individuali e complessivi - Individuare le esigenze di formazione e aggiornamento - Individuare l'offerta formativa pubblica e privata - Valutare i risultati dell'apprendimento - Fornire indicazioni per la progettazione, stesura e modifica del piano di sicurezza - Applicare le misure di sicurezza - Valutare l'impatto delle norme di sicurezza su beni, servizi, utenti e personale - Predisporre le relazioni di bilancio - Applicare metodi e tecniche per la gestione del bilancio - Utilizzare le tecniche di reperimento delle risorse finanziarie - Gestire appalti e contratti - Curare la manutenzione	- Elementi di diritto del lavoro - Fondamenti di biblioteconomia - Metodi e strumenti di analisi e pianificazione gestionale - Metodi per la valutazione dei servizi di biblioteca - Metodologie e tecniche per la gestione della qualità - Normativa sulla sicurezza - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e strumenti di anlisi, pianificazione gestionale e verifica dei risultati - Storia della biblioteconomia - Tecniche della comunicazione - Tecniche di organizzazione del lavoro - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

2.3 REQUISITI DI ACCESSO[2]

Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale con almeno 24 CFU – o almeno 4 esami - in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini e comunque collegate a conoscenze previste nelle seguenti tabelle o, in aggiunta alla laurea, almeno 100 ore di formazione specifica erogata da soggetti abilitati o il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Biblioteconomia o tenuto presso Istituti del Ministero per i beni e le attività culturali e con almeno 18 mesi,

[2] In conformità al livello EQF, ai CP2011 ISTAT e ATECO.

anche non continuativi, di esperienza (inclusi tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione) in una delle attività caratterizzanti la presente fascia.

3. BIBLIOTECARIO - III FASCIA
Qualificazione pubblica di livello EQF 6
CP2011 ISTAT 2.5.4.5.2 – Bibliotecari
ATECO 91.01.00 – Attività di biblioteche e archivi

3.1. ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI

A. Individuare, analizzare e documentare beni librari ed elementi del patrimonio culturale biblioteconomico
A.1. Progettare e sviluppare le raccolte
A.2. Trattare e ordinare i documenti
A.3. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati

B. Tutelare e conservare i beni librari
B.1. Conservare e tutelare i documenti

C. Dirigere biblioteche
C.1. Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi C.2. Erogare servizi agli utenti e promuovere
C.3. Progettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca

3.2. COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A.1. Progettare e sviluppare le raccolte	
COMPETENZE - organizzare le acquisizioni - selezionare le risorse documentarie acquisite o prodotte - gestire le fasi di acquisizione	
ABILITÀ - Individuare gli obiettivi di incremento/decremento o aggiornamento delle risorse informative e documentarie in relazione all'utenza di riferimento - Individuare le fonti e gli strumenti informativi per l'acquisizione delle risorse documentarie - Stabilire finalità, obiettivi di utilizzo e destinatari delle risorse documentarie prodotte - Valutare offerte, fornitori, eventuale adesione a consorzi o ad altre forme di cooperazione - Gestire le licenze d'uso e l'accesso on line per le risorse digitali	CONOSCENZE - Elementi della normativa sull'editoria, deposito legale, diritto d'autore - Elementi di storia del libro - Elementi di tecnica della produzione documentaria ed editoriale - Fondamenti di biblioteconomia - Fondi editoriali, bibliografiche per la selezione delle risorse - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e tecniche di gestione delle collezioni - Storia delle biblioteche - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-

- Espletare le procedure per l'acquisizione - Verificare la correttezza dell'iter procedurale e autorizzare pagamenti	UNESCO di livello B1- B2.

rattare e ordinare i documenti	
COMPETENZE - organizzare il flusso di trattamento dei documenti - organizzare i sistemi di collocazione e stoccaggio - gestire il trattamento e l'ordinamento dei documenti	
ABILITÀ - Adottare le procedure per il trattamento dei documenti - Programmare gli spazi per la ricezione dei documenti ed il loro trattamento - Adottare tipologie di ordinamento e collocazione per i diversi tipi di documenti - Individuare le componenti necessarie per l'applicazione di strumenti, attrezzature e tecnologie idonee alla registrazione dei dati per l'ordinamento e per la movimentazione dei beni - Applicare metodologie per la registrazione dei dati inventariali e/o di collocazione - Gestire l'ordinamento topografico - Gestire revisioni periodiche dei documenti e dei loro dati di registrazione - Individuare unità documentali da eliminare	CONOSCENZE - Fondamenti di biblioteconomia - Elementi di storia del libro e delle biblioteche - Metodi e tecniche di ordinamento biblioteconomico e collocazione - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Metodi e tecniche sulla conservazione preventiva - Normativa sulla sicurezza - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

A.3. Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati	
COMPETENZE - definire tipologie documentarie, livelli descrittivi e criteri di ricerca per l'utente - valutare sistemi applicativi per lo svolgimento dell'attività - determinare le strutture di metadati - monitorare la qualità dei dati prodotti	
ABILITÀ - Individuare il complesso normativo e il livello descrittivo da adottare per tipologia documentaria e/o insieme documentario, in base alle finalità della biblioteca - Stabilire i punti di accesso e gli indici di ricerca - Individuare i requisiti funzionali - Scegliere la presentazione dei dati e l'interfaccia utente - Applicare le normative di catalogazione descrittiva e semantica e gli standard bibliografici - Assegnare gli identificatori persistenti - Utilizzare repertori e strumenti di ricerca - Stabilire le relazioni tra i dati prodotti	CONOSCENZE - Fondamenti di biblioteconomia - Principi e tecniche di catalogazione descrittiva e semantica - Norme tecniche nazionale e internazionali in materia - Metadati descrittivi, amministrativi e gestionali - Conoscenza di base di lingue, alfabeti, scritture e simboli, necessaria allo svolgimento dell'attività nei diversi ambiti operativi - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

- Applicare la sintassi dei metadati - Applicare regole per collezioni di elementi di dati - Validare la coerenza strutturale dei dati - Produrre archivi di autorità - Revisionare i dati prodotti - Aggiornare i dati in funzione dell'evoluzione delle normative di riferimento	

B.1. Conservare e tutelare i documenti	
COMPETENZE - predisporre piani per la spolveratura, disinfestazione, la legatura e il restauro - stabilire le regole per la fruizione dei documenti - predisporre piani per garantire la conformità di locali, arredi e attrezzature - predisporre piani per la conservazione a lungo termine - gestire la conservazione e tutela	
ABILITÀ - Individuare la priorità degli interventi - Elaborare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare metodi e tecniche operative di conservazione e restauro - Verificare lo stato di conservazione - Individuare le restrizioni alla consultazione - Definire requisiti e condizioni per la dislocazione dei documenti - Verificare le condizioni di sicurezza di locali, arredi e attrezzature - Analizzare i rischi potenziali per i documenti e adottare misure preventive di salvaguardia - Individuare criteri e modalità per lo spostamento e/o l'esposizione dei documenti Valutare lo stato dei documenti da sottoporre a digitalizzazione - Valutare le tecnologie digitali da adottare - Verificare la necessità di riconversioni periodiche del formato degli archivi digitali - Gestire le procedure connesse con le operazioni di conservazione e tutela - Monitorare e verificare i risultati ottenuti	CONOSCENZE - Fondamenti di biblioteconomia - Elementi di storia del libro e delle biblioteche, anche riferiti allo specifico ambito operativo - Principi, metodi e strumenti di salvaguardia, conservazione e restauro dei materiali e degli ambienti - Principi di conservazione a lungo termine - Metodi e tecniche di trattamento per il trasporto e l'esposizione dei materiali - Norme tecniche nazionale e internazionali in materia - Elementi della normativa sulla sicurezza - Norme sulla tutela - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

C.1. Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi
COMPETENZE - valutare le necessità di strumenti, attrezzature e sistemi informativi - selezionare gli acquisti - gestire la strumentazione hardware, software e gli apparati di rete in uso - organizzare la produzione di dati e documenti digitali della biblioteca

ABILITÀ	CONOSCENZE
- Individuare i requisiti funzionali - Individuare le fattispecie rispondenti alle esigenze della biblioteca - Elaborare i parametri di riferimento per la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili - Individuare le forniture per l'approvvigionamento delle strumentazioni - Selezionare le offerte - Valutare l'efficacia e il rapporto costi/benefici - Individuare le risorse esterne per la manutenzione delle forniture - Stabilire i parametri di sistema - Monitorare le prestazioni degli apparati per ciclo di produzione e servizio di biblioteca - Definire i livelli di sicurezza e di accesso ai sistemi - Stabilire le procedure di salvataggio dei dati - Selezionare i formati digitali per l'archiviazione, la pubblicazione e la comunicazione di dati e documenti - Stabilire le fasi del ciclo produttivo - Individuare le piattaforme idonee per la produzione documentale - Selezionare le regole per profili e collezioni di elementi dati	- Fondamenti di biblioteconomia - Principi generali di funzionamento e di sicurezza dei sistemi di gestione per biblioteche - Architettura dell'informazione - Elementi di architettura di sistema e di rete - Elementi di linguaggi di interrogazione, di protocolli di comunicazione e di gestione - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Normativa in materia di archiviazione e gestione dei dati - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

C.2. Erogare servizi agli utenti e promuovere	
COMPETENZE - organizzare il servizio di accoglienza, assistenza e orientamento per gli utenti - elaborare la carta servizi della biblioteca - organizzare le risorse e gli strumenti a disposizione degli utenti - organizzare il servizio di consulenza per la ricerca di informazioni e di documenti in sede e a distanza - gestire il servizio di prestito locale, interbibliotecario e internazionale e di fornitura documenti - organizzare l'offerta formativa per gli utenti - promuovere la conoscenza e la fruizione della biblioteca - valutare i servizi offerti	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Identificare le esigenze dell'utenza - Adottare metodi di interazione con gli utenti - Facilitare l'accessibilità e l'utilizzo delle risorse a tutti i tipi di utenti - Gestire le proposte degli utenti, i desiderata, i reclami	- Fondamenti di biblioteconomia - Fondamenti di bibliografia - Fonti documentarie e repertori bibliografici - Elementi di storia del libro - Storia delle biblioteche - Studi sulla lettura - Principi, tecniche e metodologie di ricerca

- Definire i principi di erogazione dei servizi - Definire le regole e le modalità per l'uso della biblioteca - Selezionare e aggiornare le risorse possedute o accessibili e gli strumenti di ricerca - Predisporre l'utilizzo di strumenti e attrezzature a disposizione degli utenti - Stabilire le modalità per la distribuzione delle risorse agli utenti - Utilizzare le metodologie di ricerca - Elaborare bibliografie e mappe di ricerca - Effettuare ricerche utilizzando le fonti, le risorse possedute o accessibili e gli strumenti disponibili - Applicare le modalità e le regole del prestito - Applicare le norme in materia di riproduzione - Sviluppare la cooperazione interbibliotecaria - Elaborare preventivi di spesa per il servizio di prestito e di fornitura documenti - Gestire visite guidate e corsi di istruzione all'uso della biblioteca - Gestire offerte di formazione per l'alfabetizzazione informativa e la ricerca documentaria - Organizzare mostre e attività culturali - Coinvolgere gli utenti nelle attività della biblioteca - Predisporre i contenuti informativi destinati ai media e alla rete - Individuare itinerari tematici - Coinvolgere altri agenti della filiera produzione editoriale - Organizzare eventi - Individuare e applicare metodi e indicatori - Elaborare questionari - Monitorare la soddisfazione degli utenti - Proporre soluzioni migliorative e misure innovative	documentaria e informativa - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Legislazione sull'editoria, deposito legale, diritto d'autore, documenti digitali, prestito e riproduzione - Metodi per l'analisi della soddisfazione degli utenti - Tecniche di comunicazione - Lingue straniere, conoscenza di alfabeti e/o simboli, necessari allo svolgimento dell'attività nei diversi ambiti operativi - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

ogettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca	
COMPETENZE - definire gli orientamenti strategici - valutare le attività e i servizi della biblioteca - finalizzare l'impiego delle risorse finanziarie, culturali, umane	
ABILITÀ	SCENZE

- Rapportare le esigenze informative, culturali, ricreative dell'utenza alla fisionomia istituzionale - Individuare ambiti e modalità di cooperazione con il contesto di appartenenza, i soggetti e le strutture del territorio - Definire i metodi organizzativi e i requisiti dei servizi - Applicare i metodi e indicatori - Analizzare i dati delle singole attività - Analizzare l'impatto della produzione documentaria acquisita o prodotta - Comparare in serie storiche qualità, efficacia e efficienza - Produrre resoconti periodici - Effettuare la valutazione di efficacia/efficienza - Gestire il sistema qualità - Adottare progetti di miglioramento e evoluzione dei servizi - Diffondere i risultati	- Fondamenti di biblioteconomia - Elementi di diritto amministrativo e di statistica - Storia della biblioteconomia - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia - Principi, metodi e strumenti di anlisi, pianificazione gestionale e verifica dei risultati - Metodi per la valutazione dei servizi di biblioteca - Metodologie e tecniche per la gestione della qualità - Tecniche della comunicazione - Elementi di bibliometria - Lingua Italiana e una Lingua Ufficiale UE-UNESCO di livello B1- B2.

3.1 REQUISITI DI ACCESSO[3]

Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale con almeno 24 CFU – o almeno 4 esami - in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini e comunque collegate a conoscenze previste nelle seguenti tabelle o, in aggiunta alla laurea, almeno 100 ore di formazione specifica erogata da soggetti abilitati o il diploma della Scuola Vaticana di Biblioteconomia o tenuto presso Istituti del Ministero per i beni e le attività culturali e con almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale (inclusi tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione) in una delle attività caratterizzanti la presente fascia.

[3] In conformità al livello EQF, ai CP2011 ISTAT e ATECO.