

TEST DE EVALUARE
A PERSONALULUI BIBLIOTECII ÎN CORESPUNDERE
CU EUROREFERENȚIALUL ÎN INFORMARE &
DOCUMENTARE: CONCEPT.
FIȘA POSTULUI BIBLIOTECARULUI: MODELARE
EUROPEANĂ: CONCEPT

LIBRARY STAFF ASSESSMENT ACCORDING WITH
EUROREFERENȚIAL IN INFORMATION AND
DOCUMENTATION: THE CONCEPT
LIBRARIAN JOB DESCRIPTION: EUROPEAN MODELING:
THE CONCEPT

Elena STRATAN

Abstract: *The article addresses the evaluation Library staff skills keeping with Euroreferențial in Information and Documentation. The assessment test applied is based on the 33 areas of competence assigned to 5 groups, 20 skills, 4 levels (Group Information, Technology, Communication, Management, other knowledge). Also from the European perspective has been shaped university librarian job description.*

Argument:

- Necesitatea de aderare a specialiștilor din Republica Moldova la CERTIDOC, sistemul European de Certificare pentru profesioniști în biblioteconomie, informare, documentare.
- Preocuparea administrației Bibliotecii pentru asigurarea formării profesionale a angajaților la standarde europene.
- Aplicarea Euroreferențialului în cadrul programului de formare continuă la Biblioteca Științifică.
- Promovarea acestei experiențe în cadrul comunității profesionale (atelier, seminare etc.)

Cadrul reglementar:

- Discutarea / aprobarea la ședința Consiliului Administrativ din 25.01.2011 (proces-verbal nr.1) a Noului concept de evaluare a personalului Bibliotecii în corespundere cu cerințele Euroreferențialului privind competențele profesioniștilor europeni în domeniul informării și documentării.

Scop:

- **Dezvoltarea competențelor profesionale ale bibliotecarilor în vederea ridicării profesiei de bibliotecar la nivelul european**

Procedură:

- Studiarea în subdiviziuni a Ghidului de Eurocompetențe, cu precădere domeniile de competență referitoare la procesele pe care le realizează colaboratorii.

Responsabili: Managerii funcționari

- Elaborarea testului de evaluare bazat pe 33 domenii de competență reparate în 5 grupe, 20 de aptitudini, 4 nivele:

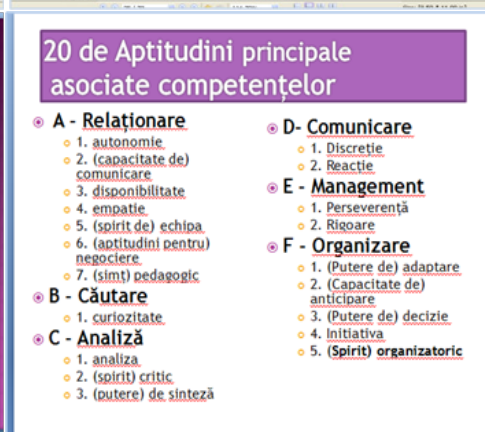
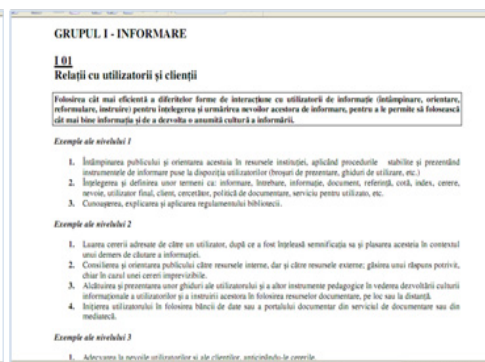
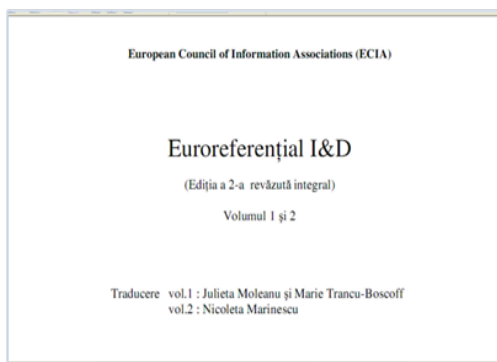
Grupul I- Informare

Grupul T-Tehnologii

Grupul C - Comunicare

Grupul M - Management

Grupul S - Alte cunoștințe



Responsabili: Serviciul Cercetare.Asistență de Specialitate, Managerii funcționari

- Selectarea/integrarea sarcinilor pe nivele de calificare
Nivelul 1: conștientizare, vocabular de bază
Nivelul 2: cunoașterea practică
Nivelul 3: stăpânirea instrumentelor
Nivelul 4: stăpânirea metodologiei

Responsabili: Serviciul Cercetare. Asistență de Specialitate, Managerii funcționali

- Evaluarea competențelor profesionale ale bibliotecarilor în baza testului elaborat
Comisia de Evaluare
- Certificarea conform nivelelor de calificare stipulat în acest euroghid (asistent, tehnician, manager, expert în informare)
Comisia de Certificare

Realizare

- Responsabili: Managerii funcționali, Comisia de Evaluare a personalului
- Suport didactic utilizat: Ghidul Euroreferential I&D, Ed. a 2-a rev. integral, Vol. 1 și 2, Traducere vol.1 : Julieta Moleanu și Marie Trancu-Boscoff, vol. 2 : Nicoleta Marinescu, 2004; disponibil pe Internet http://www.bmms.ro/continut/doc/p13_Euroref.pdf. Instrument conceput de către Consiliul European al Asociațiilor din Informare-Documentare, tradus de către specialiștii români în cadrul programului „Leonardo Da Vinci”, ABIDOR

Impact:

- creșterea calității serviciilor acordate utilizatorilor;
- sporirea eficienței activității bibliotecarilor;
- identificarea creativității și inovațiilor la locul de lucru;
- diversificarea/ modernizarea produselor info-bibliotecare;
- amplificarea comunicării profesionale.

Structura testului:

- direcția de activitate;
- domeniul de competență;
- cerințele de bază în domeniul de competență;
- nivelul de calificare, întrebări pentru discuții/interviu;
- testul-grilă;
- aplicații.

Mostre de teste elaborate de serviciile Bibliotecii

TEST DE EVALUARE A PERSONALULUI (MOSTRĂ)		Grupul I-Informare	
(adaptat în corespundere cu Euroreferențialul privind competențele profesioniștilor europeni în domeniul informării și documentării)			
Direcția de activitate: REALTAȚI CU PUBLICUL. COMUNICAREA COLECȚIILOR			
GRUPUL DE COMPETENȚE: I – INFORMARE			
I 01	Relații cu utilizatorii	110	Catalogarea, clasificarea, indexarea documentelor
CERINȚE NIVELUL I	<p>Specialistul stăpânește un vocabular de specialitate, poate efectua riteva operații fara complexitate sporită, în general are a cultura de baza în domeniul respectiv.</p> <ol style="list-style-type: none"> Primirea / orientarea utilizatorilor în rețele și oportunitățile Bibliotecii, aplicarea procedurilor stabilite, prezentarea mijloacelor (ghiduri, pliante, fluturași, panouri informative, standuri, algoritme (hărți tactile), filme video, pagina web, etc.) și modalităților sau procedurilor (excursii, dialog, conversații, vizite în grupe ș.a.) de informare. Înțelegerea și definirea unor termeni ca: utilizator, document, colecție, referință, cotă, buletin de cerere, catalog electronic / tradițional, baze de date, intrări, vizite virtuale, imprimat. Cunoașterea, explicarea și aplicarea Regulamentului Bibliotecii privind drepturile și obligațiile utilizatorilor. 	Nivelul I de calificare	<p>Cerinte de baza</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificarea existenței sau absenței documentului din fondul bibliotecii. Integrarea, catalogarea, indexarea, clasificarea, sau reclasificarea documentelor Înțelegerea și cunoașterea definiției următorilor termeni: fond de carte, catalogare, clasificare, indexare, număr inventar, serie, depozit legal, eliminare, verificare, ISBD, ISSN, ISDN, ISMN Selectarea și clasarea documentelor în funcție de criterii simple: alfabetic, cronologic Cunoașterea definiției termenilor: suport magnetic, resursă electronică, scanner, fișier topografie Rolul cataloagelor în bibliotecă <p>Intrebări pentru discuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> Enumerati zonele determinate de elementele bibliografice obligatorii și facultative de descriere bibliografică a unui document de bibliotecă? Ce este ISBN? Ce este ISSN? ISBN și ISSN – analogii și deosebiri. Aranjarea fișelor documentelor într-un catalog. Care sunt documentele multimedia? Definiția catalogului de bibliotecă. <p>Lucrare practică: test</p> <ol style="list-style-type: none"> Principalele atribuții și sarcini ale serviciului CI: <ol style="list-style-type: none"> clasificarea digitizarea colecțiilor catalogarea indexarea tematică selectarea și achiziția publicațiilor
	<p>Intrebări pentru discuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> Care sînt modalitățile de acces la informații / documente? Cine poate deveni utilizator al Bibliotecii universitare? Care este procedura de înscriere în Bibliotecă ? Care sînt mijloacele și modalitățile de informare și orientare a utilizatorilor? 		

ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR		Serviciul Dezvoltarea colecțiilor	
GRUPUL I - INFORMARE			
I 08	Gestionarea colecțiilor și a fondurilor	Competențe: Grupul I - Informare	
109- Dezvoltarea colecțiilor			
Nivelul 1	<ol style="list-style-type: none"> Cunoașterea, explicarea și aplicarea regulamentului Bibliotecii. Metodele simple de organizare și conservare a documentelor (gestionare, acces la resursele serviciului, securitatea, conservare preventivă). Cunoașterea tehnologiilor de operare în soft-ul TINLIB (necesare în procesul de gestionare a colecțiilor). Înțelegerea și cunoașterea definiției următorilor termeni: document, fișier, colecție, fonduri, depozit legal, eliminare, verificare, gestionare, organizare, planificare, misiune, conservarea colecțiilor, organigramă, carte rară, carte veche, incunabil, unicit, uzură fizică a cărților, etc. 	1.	<p>Nivelul I de calificare</p> <ol style="list-style-type: none"> Conceptul "colecția de bibliotecă". Tipuri de documente și instrumente de informare. Analiza ofertelor, selectarea și achiziția documentelor. Completarea curentă și retrospectivă Verificarea existenței sau absenței documentului în fondul bibliotecii. Verificarea, evidența și prelucrarea tehnică a documentelor achiziționate de bibliotecă
Lucrare practică :	<ol style="list-style-type: none"> Aranjați documentele după schema specifică de așezare la raft a documentelor în Bibliotecă. Alcătuirea unui fișier simplu cu informații despre colecțiile speciale. Exprimarea unei păreri în legătură cu o problemă profesională cu un vocabular simplu, inteligibil. 	2.	<p>Nivelul II de calificare</p> <ol style="list-style-type: none"> Mijloacele de procurare a documentelor : prin cumpărare, abonament, donații, etc. Relații cu furnizorii, editori privind achiziționarea producției tiprite. Contracte. Concursuri. <ol style="list-style-type: none"> Determinarea comenzilor. Selectarea informației primite în Poșta electronică, Internet. Selectarea documentelor pentru întocmirea comenzilor de achiziție : planuri
Nivelul 2	<ol style="list-style-type: none"> Cunoașterea și respectarea Cadrlului legislativ în vigoare și a documentelor ce conțin descrierea procedurilor de lucru în domeniul de organizare și conservare a colecției. 		

Fișa Postului bibliotecarului: modelare europeană: concept

Demararea proiectului

Introducere:

- Aplicarea Ghidului Eurocompetențelor în formarea profesională a bibliotecarilor universitari a generat noi schimbări în managementul de personal
- Modelarea Fișei postului din perspectiva europeană în conformitate cu Euroreferențialul privind competențele profesioniștilor europeni în domeniul informării și documentării

Acțiuni:

- Integrarea procesului în Programul anual de activitate
- Elaborarea Fișei-postului model
- Discutarea /aprobarea Fișei - mostră în ședința Consiliului Administrativ

