Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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

Pomocnik biblioteczny

(441101)

Pomocnicy biblioteczni

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

Pomocnik biblioteczny

(441101)

Pomocnicy biblioteczni

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

Pomocnik biblioteczny (441101)

© 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 [467]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://pixabay.com/pl/biblioteka-ksi%C4%85%C5%BCki-czytelnia-488690 [dostęp: 10.07.2018].

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, selekcjonowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych ... 8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przechowywanie, udostępnianie, ochranianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności ogólnoinformacyjnej ... 9
3.4. Kompetencje społeczne ... 11
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu ... 11
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji ... 12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO ... 12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie ... 12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu ... 13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów ... 13
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie ... 14
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) ... 14
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE ... 15
7. SŁOWNIK POJĘĆ ... 16
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) ... 16
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) ... 18

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Pomocnik biblioteczny 441101

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Młodszy bibliotekarz.
- Pomocnik bibliotekarza.
- Pracownik pomocniczy biblioteki.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4411 Library clerks.

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), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Anna Jawor-Joniewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Jan Szablewski – Biblioteka Narodowa, Warszawa.
- Beata Wszołek – Instytut Łączności, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.

Recenzenci:

- Violetta Perzyńska – Biblioteka Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego, Warszawa.
- Katarzyna Urbanowicz – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Joanna Potęga – Biblioteka Główna Akademii Pedagogiki Specjalnej, Warszawa.
- Anna Wołosik – Stowarzyszenie W Stronę Dziewcząt, Łomianki.

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

Pomocnik biblioteczny wykonuje pod nadzorem bibliotekarza podstawowe zadania związane z gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Zawód **pomocnik biblioteczny** ma charakter administracyjno-biurowy i informacyjno-usługowy. Jest to zawód wykonywany pod kontrolą pracownika wyższego szczebla. Pomocnik biblioteczny asystuje w identyfikowaniu potrzeb użytkowników oraz uczestniczy w określaniu polityki gromadzenia zbiorów danej instytucji. W zależności od specyfiki zbiorów, nanosi właściwe oznaczenia ewidencyjne na zbiory i przygotowuje ich opis formalny[3] w systemie bibliotecznym.

Do zadań w tym zawodzie należy także udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie działalności ogólnoinformacyjnej na rzecz użytkowników. Pomocnik biblioteczny bierze udział w sprawdzaniu stanu ilościowego zbiorów (skontrum[4]), w szczególności księgozbioru podręcznego. W ramach pełnionych obowiązków obsługuje urządzenia biurowe oraz korzysta z bibliotecznych systemów komputerowych. Wykonuje też podstawowe czynności porządkowe.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **pomocnik biblioteczny** wykonuje pracę polegającą na:
- prowadzenie katalogu biblioteki komputerowego i tradycyjnego w kolejności tematycznej i alfabetycznej,
- identyfikowaniu i wskazywaniu potrzeb użytkowników,
- wyszukiwaniu ofert wydawniczych,
- nanoszeniu sygnatur na zbiory,
- przygotowywaniu opisu formalnego zbiorów,
- realizowaniu zamówień użytkowników na materiały biblioteczne,
- udostępnianiu materiałów bibliotecznych,
- rejestrowaniu użytkowników,
- informowaniu użytkowników o działalności biblioteki,
- udzielaniu informacji dotyczących regulaminu biblioteki,
- pomaganiu użytkownikom w obsłudze katalogów bibliotecznych i baz danych,
- wyszukiwaniu informacji na potrzeby użytkowników,
- zwracaniu materiałów bibliotecznych do magazynu,
- ustalaniu stanu faktycznego zbiorów bibliotecznych,
- porządkowaniu księgozbioru podręcznego czytelni,
- dbaniu o stan zachowania zbiorów bibliotecznych,

- monitorowaniu warunków przechowywania zbiorów bibliotecznych,
- wskazywaniu materiałów bibliotecznych do konserwacji,
- utrzymywaniu stałej czystości i porządku w pomieszczeniach biblioteki,
- dbaniu o pomieszczenia biblioteczne oraz wykorzystywane urządzenie biurowe.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Praca **pomocnika bibliotecznego** odbywa się w pomieszczeniach biurowych, magazynie służącym do przechowywania zbiorów oraz w czytelni. Miejscem pracy są biblioteki w szkołach, na uczelniach, biblioteki publiczne oraz różne instytucje kultury gromadzące zasoby biblioteczne.

Warunki pracy pomocnika bibliotecznego uzależnione są od wielkości, rozwiązań technicznych oraz stanu technicznego pomieszczeń biblioteki. Na przykład biblioteki zlokalizowane w starych budynkach często nie mają wind ułatwiających przenoszenie zbiorów. W nowoczesnych bibliotekach budowanych według najnowszych światowych standardów zapewnione są bardzo dobre warunki pracy.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Pomocnik biblioteczny w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:
- komputer z programem bibliotecznymi,
- sprzęt biurowy (drukarka, skaner, faks itp.),
- czytnik kodów kreskowych,
- wózek biblioteczny,
- automatyczny transporter materiałów bibliotecznych,
- drabinę.

Organizacja pracy

Osoba wykonująca zawód **pomocnik biblioteczny** realizuje zadania wyznaczone jej przez przełożonego, współpracuje z innymi pracownikami bibliotek oraz udostępnia materiały biblioteczne użytkownikom. Praca ta wymaga dobrej samoorganizacji, zdolności interpersonalnych oraz umiejętności sprawnego poruszania się w zbiorach bibliotecznych (wyszukiwanie książek, utrzymywanie porządku w księgozbiorze itp.).

Godziny pracy pomocnika bibliotecznego zależą od wielkości i rodzaju biblioteki oraz przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Jeśli biblioteka jest czynna dłużej niż 8 godzin, pomocnik biblioteczny może pracować na zmiany, czasem również w soboty i niedziele.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Pomocnik biblioteczny wykonuje część swoich zadań w pozycji siedzącej przed monitorem komputera, co powoduje obciążenie układu kostno-stawowego. Może pracować w źle oświetlonych pomieszczeniach i magazynach pozbawionych dostępu do światła słonecznego.

Inne czynniki szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne to praca na wysokości do 3 m (górne półki regałów), ryzyka wynikające z pożarów, podwyższona lub obniżona temperatura otoczenia

(w magazynach zalecana temperatura otoczenia to ok. 17°C), obniżona wilgotność, kurz, roztocza i pleśń, które wynikają z kontaktu ze zbiorami o różnym stanie zachowania.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

w kategorii wymagań fizycznych
- sprawność układu oddechowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność zmysłu dotyku,
- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych
- ostrość wzroku,
- czucie dotykowe,
- zmysł równowagi,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- zręczność rąk i palców;

w kategorii sprawności i zdolności
- dobra pamięć,
- uzdolnienia organizacyjne,
- spostrzegawczość pozwalająca na sprawne odnalezienie potrzebnych informacji i materiałów,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą;

w kategorii cech osobowościowych
- rzetelność,
- wytrwałość i cierpliwość,
- gotowość do współdziałania,
- gotowość podporządkowania się,
- dokładność,
- systematyczność,
- uczciwość,
- dyskrecja,
- wysoki stopień odpowiedzialności,
- gotowość ustawicznego uczenia się i dzielenia się wiedzą,
- uprzejmość i wysoka kultura osobista.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Do wykonywania zawodu **pomocnik biblioteczny** wymagana jest sprawność obu rąk i nóg, dobry wzrok oraz prawidłowa koordynacja wzrokowo-ruchowa.

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu pomocnik biblioteczny jest alergia na grzyby i roztocza, zaburzenia równowagi i świadomości oraz padaczka.

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

Do wykonywania zawodu **pomocnik biblioteczny** wymagane jest wykształcenie co najmniej średnie (ukończone liceum ogólnokształcące, technikum lub szkoła policealna).

Jednakże preferowanym kandydatem do pracy w zawodzie pomocnik biblioteczny jest osoba, która ukończyła studia wyższe na kierunku informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub pokrewnym, ewentualnie na innym kierunku studiów, uzupełnionym o studia podyplomowe.

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

Do wykonywania zawodu **pomocnik biblioteczny** poza wykształceniem średnim nie są wymagane tytuły zawodowe, kwalifikacje czy uprawnienia zawodowe. Dodatkowymi atutami osoby pracującej w tym zawodzie są m.in.:

- znajomość języka obcego (preferowany angielski),
- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury w zakresie szeroko rozumianej informatologii[2],
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

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

Pomocnik biblioteczny po spełnieniu poniższych warunków może uzyskać awans na następujące stanowiska pracy:

- bibliotekarz: wymagane wykształcenie: dyplom licencjata lub równorzędny. Wymagany staż pracy: 1 rok. Pozostałe wymagania: znajomość języka angielskiego na poziomie B2, umiejętność gromadzenia, ewidencjonowania i typowania materiałów bibliotecznych oraz ich formalnego i rzeczowego opracowania, udostępniania i przechowywania, a także prowadzenia działalności informacyjnej i zarządzania biblioteką,
- bibliotekarz dziedzinowy: wymagane wykształcenie: dyplom magistra lub równorzędny. Wymagany staż pracy: 1 rok. Pozostałe wymagania: uzyskanie kwalifikacji bibliotekarza, znajomość języka angielskiego na poziomie C1 i drugiego języka obcego na poziomie B2, umiejętność prowadzenia biblioteki dziedzinowej,
- bibliotekarz publiczny: wymagane wykształcenie: dyplom magistra lub równorzędny. Wymagany staż pracy: 1 rok. Pozostałe wymagania: uzyskanie kwalifikacji bibliotekarza, umiejętność organizowania działalności społecznej,
- bibliotekarz zbiorów specjalnych: wymagane wykształcenie: dyplom magistra lub równorzędny. Wymagany staż pracy: 2 lata. Pozostałe wymagania: uzyskanie kwalifikacji bibliotekarza, znajomość języka angielskiego na poziomie C1 i drugiego języka obcego na poziomie B2, umiejętność gromadzenia, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania zbiorów specjalnych i informowania o nich,
- nauczyciel bibliotekarz: wymagane wykształcenie: dyplom licencjata lub równorzędny w zakresie bibliotekoznawstwa na poziomie wymaganym od nauczycieli danego typu szkoły/ placówki. Wymagany staż pracy: 1 rok. Pozostałe wymagania: uzyskanie kwalifikacji bibliotekarza, znajomości podstaw pedagogiki, psychologii i metodyki pracy z czytelnikiem potwierdzonej stosownym dokumentem (ukończony kurs pedagogiczny),
- bibliotekarz cyfrowy: wymagane wykształcenie: dyplom licencjata lub równorzędny. Wymagany staż pracy: 1 rok. Pozostałe wymagania: znajomość języka angielskiego na poziomie B2, umiejętność zarządzania biblioteką cyfrową oraz planowania digitalizacji zbiorów, opracowania

metadanych na potrzeby digitalizacji, przygotowania zbiorów do skanowania oraz udostępniania i upowszechniania wiedzy o ich cyfrowych reprodukcjach.

Pomocnik biblioteczny może również rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **pomocnik biblioteczny** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych zarówno w edukacji formalnej, jak i nieformalnej.

Możliwe jest potwierdzenie kompetencji przydatnych do wykonywania zawodu pomocnik biblioteczny w ramach szkoleń organizowanych przez Bibliotekę Narodową, biblioteki wojewódzkie i inne biblioteki naukowe oraz organizacje zawodowe, np. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.

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 **pomocnik biblioteczny** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Bibliotekarz	343301
Technik informacji naukowej	343303
Doradca do spraw zasobów bibliotecznych	343304

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

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

Z1 Identyfikowanie i wskazywanie potrzeb użytkowników.
Z2 Wyszukiwanie ofert wydawniczych.
Z3 Nanoszenie na zbiory oznaczeń ewidencyjnych i własnościowych.
Z4 Przygotowywanie opisu formalnego zbiorów.
Z5 Udostępnianie materiałów bibliotecznych, realizowanie zamówień użytkowników na materiały biblioteczne i zwracanie ich do magazynu.
Z6 Przechowywanie i zapewnianie ochrony zbiorów bibliotecznych.
Z7 Wyszukiwanie informacji na potrzeby użytkowników oraz informowanie ich o działalności instytucji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Gromadzenie, selekcjonowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych

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

Z1 Identyfikowanie i wskazywanie potrzeb użytkowników	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Metody i techniki identyfikowania potrzeb użytkowników; • Metody i techniki analizowania potrzeb użytkowników; • Potrzeby użytkowników w zakresie zbiorów bibliotecznych.	• Diagnozować potrzeby użytkowników pod kątem gromadzenia zbiorów bibliotecznych; • Przedstawiać przełożonym potrzeby użytkowników; • Wskazywać użytkownikowi inną instytucję, w której znajdują się poszukiwane przez niego zbiory biblioteczne.

Z2 Wyszukiwanie ofert wydawniczych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Źródła informacji o nowościach wydawniczych; • Oferty wydawnictw; • Plany zakupowe biblioteki.	• Znajdować oferty sprzedaży nowości wydawniczych; • Przedstawiać przełożonym oferty sprzedaży nowości wydawniczych z różnych źródeł; • Porównywać oferty sprzedaży nowości wydawniczych.

Z3 Nanoszenie na zbiory oznaczeń ewidencyjnych i własnościowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Politykę gromadzenia zbiorów; • Oznaczenia ewidencyjne i własnościowe; • Metody i techniki nanoszenia oznaczeń.	• Rozróżniać znaki ewidencyjne i własnościowe; • Przygotowywać znaki ewidencyjne i własnościowe; • Nanosić na zbiory biblioteczne znaki ewidencyjne i własnościowe.

Z4 Przygotowywanie opisu formalnego zbiorów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady korzystania z komputerów i innych urządzeń biurowych; • Formaty bibliograficzne; • Przepisy katalogowania w zakresie opisu formalnego.	• Obsługiwać komputery i inne urządzenia biurowe; • Obsługiwać system do katalogowania zbiorów i inne programy biurowe; • Tworzyć opis formalny dla różnych rodzajów materiałów bibliotecznych; • Nadawać formalne hasła wzorcowe[1].

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Przechowywanie, udostępnianie, ochranianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności ogólnoinformacyjnej

Kompetencja zawodowa Kz2: Przechowywanie, udostępnianie, ochranianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności ogólnoinformacyjnej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Udostępnianie materiałów bibliotecznych, realizowanie zamówień użytkowników na materiały biblioteczne i zwracanie ich do magazynu	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady rejestracji czytelników; • Regulamin i procedury udostępniania zbiorów; • Układ księgozbioru podręcznego; • Układ materiałów bibliotecznych w pomieszczeniach magazynowych.	• Rejestrować nowych użytkowników biblioteki; • Przedłużać ważność kart użytkowników; • Pomagać użytkownikom w zamawianiu zbiorów bibliotecznych; • Udostępniać użytkownikom zbiory biblioteczne; • Realizować zamówienia użytkowników na zbiory biblioteczne; • Przyjmować zwrot zbiorów bibliotecznych.

Z6 Przechowywanie i zapewnianie ochrony zbiorów bibliotecznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady i przepisy BHP i ochrony ppoż. w bibliotece; • Wytyczne dla warunków przechowywania (temperatura, wilgotność) różnych zbiorów bibliotecznych; • Normy dotyczące regałów i innego wyposażenia do przechowywania zbiorów bibliotecznych; • Zasady przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych; • Stan ilościowy zbiorów biblioteki; • Zagrożenia dla zbiorów bibliotecznych, wynikające z przechowywania w niewłaściwych warunkach; • Działania z zakresu profilaktyki konserwatorskiej.	• Przestrzegać zasad i przepisów BHP oraz ochrony ppoż.; • Utrzymywać w czystości i porządku pomieszczenia magazynowe; • Monitorować warunki przechowywania zbiorów bibliotecznych; • Wskazywać właściwe wyposażenie do przechowywania zbiorów bibliotecznych; • Porządkować księgozbiór podręczny; • Przeprowadzać skontrum zbiorów bibliotecznych; • Wskazywać czynniki, które mogą mieć negatywny wpływ na stan zachowania zbiorów bibliotecznych; • Oceniać stan zachowania zbiorów bibliotecznych; • Wskazywać zbiory biblioteczne do konserwacji; • Dokonywać drobnych napraw uszkodzeń zbiorów bibliotecznych.

Z7 Wyszukiwanie informacji na potrzeby użytkowników oraz informowanie ich o działalności instytucji	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Działalność kulturalną, edukacyjną i społeczną biblioteki; • Znaczenie biblioteki w środowisku lokalnym; • Bazy danych dostępne w bibliotece; • Źródła informacji w zasobach internetowych; • Zasady przygotowania zestawienia bibliograficznego.	• Promować działalność kulturalną, edukacyjną i społeczną biblioteki wśród jej użytkowników; • Określać potrzeby lokalnej społeczności; • Pomagać użytkownikowi w obsłudze baz danych; • Wyszukiwać, na prośbę użytkowników, informacje i weryfikować ich wiarygodność; • Pomagać użytkownikom w przygotowaniu zestawienia bibliograficznego.

3.4. Kompetencje społeczne

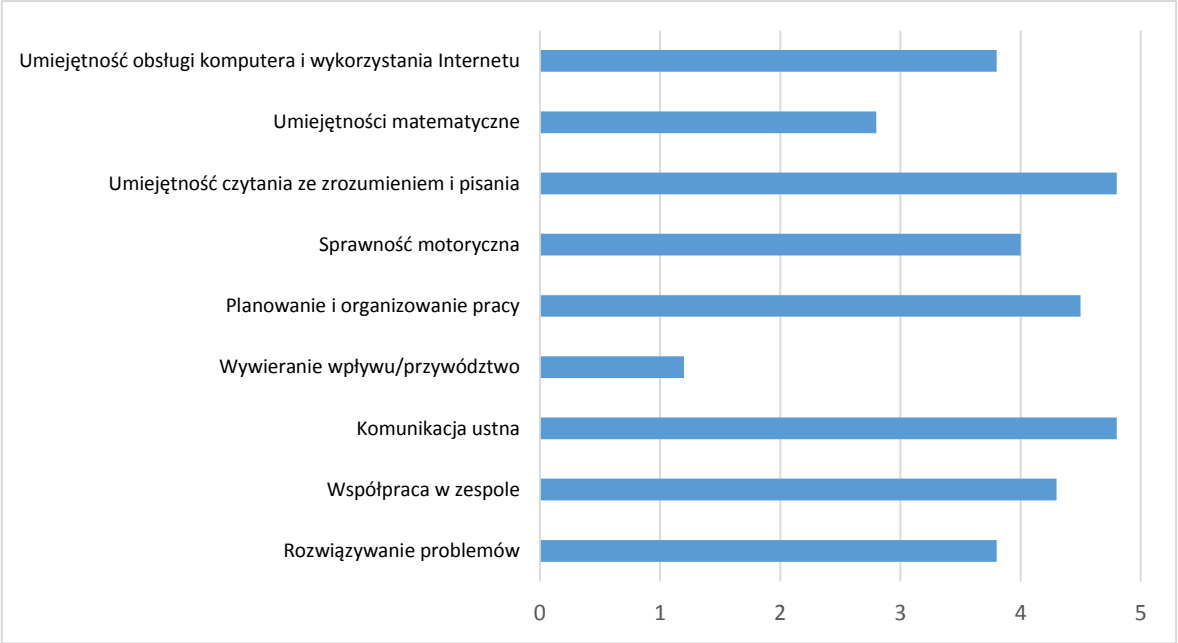
Pracownik w zawodzie **pomocnik biblioteczny** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Współpracowania z innymi pracownikami biblioteki.
- Współpracowania z użytkownikami biblioteki.
- Wyszukiwania rzetelnej informacji.
- Opisywania zbiorów dokładnie pod względem formalnym.
- Wykonywania powierzonych obowiązków sumiennie i odpowiedzialnie.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami.
- Przyjmowania odpowiedzialności za rolę społeczną, jaką pełni.
- Oceniania i korygowania własnych postaw i zachowań.
- Uczestniczenia w grupach, organizacjach profesjonalnych i stowarzyszeniach zawodowych, aktywnie wykonując zawód związany z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie świadczenia usług bibliotecznych.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik biblioteczny 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 pomocnik biblioteczny.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **pomocnik biblioteczny**

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **pomocnik biblioteczny** 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

Pomocnik biblioteczny może znaleźć zatrudnienie w bibliotekach: archiwów i ośrodków dokumentacyjno-informacyjnych, cyfrowych, dla osób niewidomych i niedowidzących, fachowych, kościołów i grup wyznaniowych, medycznych, muzealnych, muzycznych, narodowych, naukowych, parlamentarnych, polonijnych, publicznych, sądów i prokuratur, statystycznych, szkolnych i pedagogicznych, szpitalnych, więziennych, wojskowych oraz w innych instytucjach zajmujących się gromadzeniem zbiorów bibliotecznych.

Obecnie (2018 r.) zawód ten należy do grupy zawodów zrównoważonych, co oznacza, że liczba dostępnych miejsc pracy jest względnie stała, co daje szanse na podjęcie zatrudnienia w tym zawodzie.

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-rynku-pracya
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 (2018 r.) w ramach systemu kształcenia w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zwadzie **pomocnik biblioteczny.**

Osoba wykonująca zawód pomocnik biblioteczny powinna mieć ukończoną:

- szkołę średnią, które to wykształcenie oferują licea ogólnokształcące, technika, szkoły policealne i branżowe szkoły II stopnia.

Dodatkowym atutem przy podjęciu pracy będzie ukończenie studiów I i II stopnia na kierunku bibliotekoznawstwo lub informacja naukowa (kształcenie prowadzą uniwersytety, wyższe szkoły zawodowe i politechniki) lub studiów podyplomowych w tym zakresie.

Szkolenie

Szkolenia dotyczące różnych aspektów pracy **pomocnika bibliotecznego** organizowane są regularnie przez biblioteki i ośrodki metodyczne, np. przez Bibliotekę Narodową, biblioteki wojewódzkie, biblioteki naukowe oraz organizacje zawodowe, np. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. Bogata oferta szkoleniowa znajduje się na „Platformie Edukacyjnej Bibliotekarzy".

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.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod
http://www.zrp.pl

Szkolenia zawodowe:
Rejestr Instytucji Szkoleniowych – http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris
Baza 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 **pomocnika bibliotecznego** uzależnione jest od typu zatrudniającej go biblioteki. Wynagrodzenie miesięczne w tym zawodzie wynosi obecnie (2018 r.) od 2900 zł do 3100 zł brutto.

W przypadku bibliotek publicznych zarobki uzależnione są od wysokości środków przyznanych danej instytucji przez władze samorządowe. Podobna zależność wynagrodzenia od funduszy przekazanych przez organizatora występuje także w innych rodzajach bibliotek.

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 **pomocnik biblioteczny** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie pod względem technicznym i organizacyjnym warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcjami kończyn dolnych oraz górnych (05-R), umożliwiającymi poruszanie się oraz swobodną obsługę komputera,
- z dysfunkcjami narządu wzroku (04-O), które mogą być skorygowane szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcjami narządu słuchu (03-L), które mogą być skorygowane aparatem słuchowym (w przypadku co najmniej jednego ucha) w sposób umożliwiający swobodne porozumiewanie się.

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 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- 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 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574).
- 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).

Literatura branżowa:

- Encyklopedia wiedzy o książce. Ossolineum, Wrocław 1971.
- Lenartowicz M.: Hasło opisu bibliograficznego. Przegląd Biblioteczny nr 3/4 z 1990 r.
- Szablewski M., Zakrzewski W.: Bibliotekarze XXI: usługodawcy, radykalni katalogerzy, animatorzy kultury. Rocznik Biblioteki Narodowej, t. XLVI, Warszawa 2015.
- Żbikowska-Migoń A., Skalska-Zlat M. (red.): Encyklopedia książki, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2017.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Biuletyn EBIB: http://www.ebib.pl
- Platforma Edukacyjna Bibliotekarzy: http://www.sbp.pl/dla_bibliotekarzy/elearning
- Portal Biblioteki Narodowej: http://www.bn.org.pl
- Portal Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich: http://www.sbp.pl
- Portal Lustro Biblioteki, baza wiedzy na temat bibliotek: http://lustrobiblioteki.pl.
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Wyszukiwarka opisów zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow

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 umożliwiająca 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, cząstkowe, 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	**Hasło wzorcowe**	Przyjęta dla danego systemu ujednolicona nazwa danej osoby, ciała zbiorowego, ujednolicony tytuł, ustalone wyrażenie języka informacyjno-wyszukiwawczego podane w ujednoliconej formie.	Lenartowicz M.: Hasło opisu bibliograficznego. Przegląd Biblioteczny nr 3/4 z 1990 r.
2	**Informatologia**	Nauka o informacji, dawniej zwana informacją naukową. Zajmuje się praktycznymi i teoretycznymi aspektami działalności informacyjnej.	Żbikowska-Migoń A., Skalska-Zlat M. (red.): Encyklopedia książki, Wrocław 2017.
3	**Opis formalny**	Część opisu katalogowego publikacji, np. książki, czasopisma, rękopisu, grafiki, zawierająca informacje o jej cechach formalnych takich jak np. adres wydawniczy, liczba stron, format.	Przepisy katalogowania: http://przepisy.bn.org.pl [dostęp: 10.07.2018]
4	**Skontrum zbiorów bibliotecznych**	Metoda kontroli zasobu polegająca na porównaniu stanu faktycznego księgozbioru z zapisami inwentarzowymi.	Encyklopedia wiedzy o książce. Ossolineum, Wrocław 1971.

www.psz.praca.gov.pl

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.

ISBN 978-83-7789-495-8 [467]