



Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Tecnico dei servizi bibliotecari
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	Bibliotecario
Settori di riferimento	SETTORE 22. Servizi culturali e di spettacolo
Ambito di attività	Attività di biblioteche ed archivi
Livello di complessità	Gruppo - livello B
Livello EQF	4
Descrizione	Si occupa della realizzazione dell'organizzazione e del funzionamento della biblioteca. La figura gestisce le risorse informative e documentarie delle biblioteche (indicizzazione, inventari, ordinamento fisico, manutenzione dei cataloghi e banche dati), contribuisce a definire le condizioni di erogazione e fruizione del servizio di biblioteca ed eroga i servizi, gestendo la consultabilità dei testi, la movimentazione e la riproduzione degli stessi, orientando gli utenti nella ricerca e curando le pratiche dei prestiti. Si occupa inoltre di diffondere le informazioni del patrimonio bibliografico, implementando sistemi informativi e promuovendo la diffusione di pubblicazioni.

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Può essere un dipendente pubblico (stato, regioni, comuni, università), o può operare anche in ambito privato (case editrici, librerie, ecc.)
Collocazione contrattuale	CCNL di riferimento
Collocazione organizzativa	<p>La collocazione organizzativa di un tecnico bibliotecario può variare significativamente a seconda dell'ente di appartenenza. In generale, un tecnico bibliotecario opera all'interno di strutture che gestiscono e conservano materiali bibliografici e documentali, fornendo servizi di informazione e supporto alla ricerca.</p> <p>Possibili contesti lavorativi:</p> <p>Biblioteche pubbliche: Da quelle di piccole dimensioni a grandi sistemi bibliotecari, offrendo servizi a un pubblico vasto e diversificato.</p> <p>Biblioteche universitarie: Supportando la ricerca accademica e fornendo servizi agli studenti e al personale docente.</p> <p>Biblioteche specializzate: Operando in settori specifici come la medicina, il diritto, l'ingegneria, fornendo informazioni specialistiche.</p> <p>Archivi: Occupandosi della conservazione e dell'organizzazione di documenti storici e amministrativi.</p> <p>Centri di documentazione: Gestendo fondi documentari specifici, come quelli aziendali o di associazioni.</p> <p>Case editrici: Collaborando alla produzione editoriale e alla gestione dei cataloghi.</p>
Opportunità sul mercato del lavoro	Il ruolo del tecnico dei servizi bibliotecari offre una varietà di opportunità lavorative in un contesto in continua evoluzione
Percorsi formativi	Titolo di istruzione secondaria di secondo grado, oppure tre anni di esperienza lavorativa nel settore di riferimento, conoscenze informatiche.
Fonti documentarie	

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO - 08	
ISTAT Professioni (CP 2021)	4.4.2.2.0 Addetti a biblioteche e professioni assimilate
ATECO 2007	91.01.00 Attività di biblioteche ed archivi 91.02.00 Attività di musei

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IeFP	

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	ADA.22.01.16 - Servizi all'utenza della biblioteca
Descrizione della performance	Erogare il servizio di reference (supporto alla ricerca, monitoraggio e revisione strumenti di ricerca), orientare gli utenti nella ricerca, erogare il servizio di prestito, movimentare e distribuire il materiale documentario, controllare gli scaffali
UC	Essere in grado di erogare i servizi di biblioteca
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di ricerca bibliografica • Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali • Applicare procedure per la riproduzione del materiale documentario • Applicare procedure per la gestione del prestito bibliotecario • Applicare metodologie di ordinamento dei materiali d'archivio • Utilizzare software per la gestione di biblioteche
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento • Sistemi bibliotecari • Procedure per la ricerca e la consultazione • Procedure per il prestito bibliotecario • Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) • Normativa in materia di biblioteche e archivi • Tecniche di accoglienza clienti
Descrizione della performance	Regolare le modalità di consultazione, ricerca e accesso, regolare le modalità di riproduzione testi, redigere l'eventuale carta dei servizi, organizzare e diffondere informazioni del patrimonio bibliografico, implementando sistemi informativi e coordinando la diffusione di pubblicazioni, osservare le indicazioni del piano programmatico definito dall'amministrazione titolare.
UC	Essere in grado di definire le condizioni di erogazione e fruizione del servizio di biblioteca
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per l'organizzazione ed esposizione dei documenti • Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi informatizzati • Applicare tecniche di elaborazione di guide ai servizi bibliotecari • Applicare tecniche di controllo sulle condizioni ambientali della biblioteca • Utilizzare software per la gestione di biblioteche • Applicare procedure di archiviazione • Applicare metodologie di valutazione dell'offerta editoriale
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteconomia • Sistemi di archiviazione • Normativa in materia di biblioteche e archivi • Elementi di marketing culturale • Tecniche di conservazione di materiali cartacei, audio, video e digitali • Trend culturali ed editoriali • Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore) • Sistemi bibliotecari
	ADA.22.01.17 - Gestione delle risorse informative e documentarie delle biblioteche
Descrizione della performance	Acquisire ed inventariare le risorse informative e documentarie, dare

	<p>supporto nelle procedure di selezione, acquisizione e scarto del materiale librario in entrata ed uscita, osservare le indicazioni del piano programmatico definito dall'amministrazione titolare, trattare ed ordinare fisicamente le risorse informative e documentarie, effettuare il controllo inventariale delle risorse informative e documentarie, descrivere ed indicizzare le risorse informative e documentarie, revisionare le collezioni, effettuare la manutenzione dei cataloghi e delle banche dati.</p>
UC	Essere in grado di gestire le risorse informative e documentarie delle biblioteche
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di catalogazione libraria • Applicare metodi di classificazione delle informazioni • Applicare metodologie di ordinamento dei materiali d'archivio • Applicare metodologie di valutazione dell'offerta editoriale • Applicare procedure di archiviazione • Applicare tecniche di ricerca bibliografica • Applicare tecniche di classificazione documentale • Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali • Applicare tecniche di redazione di bibliografie tematiche e di abstract • Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati • Utilizzare software per la gestione di biblioteche • Applicare procedure amministrative di gestione del patrimonio documentario • Utilizzare software gestionali per l'interrogazione di banche dati
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Mercato editoriale • Condizioni di fornitura del settore librario • Teoria e storia della catalogazione • Normativa in materia di biblioteche e archivi • Procedure per la ricerca e la consultazione • Sistemi bibliotecari • Sistemi di archiviazione • Standard di descrizione archivistica (Isad, Isaar, Ead, Eac) • Tecnica della catalogazione descrittiva • Tecnica della catalogazione semantica e dell'indicizzazione • Tecniche di ricerca bibliografica e documentale • Tecniche di ricerca informazioni su Internet • Biblioteconomia
Denominazione AdA	<p>ADA.22.01.15 - Servizi all'utenza dell'archivio storico ADA.22.01.16 - Servizi all'utenza della biblioteca</p>
UC	Orientare e supportare l'utenza
Descrizione della performance	Analizzare il bisogno informativo espresso e non dell'utente e supportarlo nella ricerca e nella selezione di documenti.
Capacità-abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del bisogno • Applicare tecniche di comunicazione verbale e non • Applicare procedure operative nella ricerca e selezione di materiale informativo • Applicare procedure operative nella ricerca su risorse elettroniche, in abbonamento e/o selezionate online
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e regolamento • Patrimonio bibliografico (libri, periodici, materiale documentario, ecc.) • Banche dati e/o sistemi informativi • Metodi e tecniche di comunicazione e negoziazione • Metodi e Tecniche di ricerca bibliografica • Strumenti tecnologici e software gestionali • Normativa sulla protezione dei dati personali • Metodi e tecniche di monitoraggio e valutazione della customer satisfaction

