

I mestieri della biblioteca: un inventario

Profili professionali e competenze del bibliotecario in un'indagine francese

Le molte facce del bibliotecario

Achille era, come si sa, l'uomo più veloce del mondo, ma non riuscì a raggiungere una tartaruga, molto più lenta di lui. Non appena egli la eguagliava nello scatto, questa balzava in avanti, e così di seguito, in un processo senza fine.

L'argomento sofisticato del tempo infinito si sposa bene con il problema della distanza, in ogni caso incolmabile, fra formazione (iniziale e professionale) e bisogni di formazione. Le trasformazioni sociali ed economiche hanno immediate conseguenze sulla struttura del mercato del lavoro e sulle competenze richieste per accedere alle posizioni lavorative di nuova concezione. Alla dinamica della domanda di formazione corrisponde, però, un'offerta poco flessibile e costantemente in affanno sulle esigenze di qualificazione degli addetti. Il caso dei bibliotecari, dei documentalisti e degli specialisti dell'informazione (ammesso che si possa fare una distinzione fra tali categorie professionali) lo sostanzia in modo evidente: fattori esterni di vario ordine, come l'evoluzione dei prodotti e dei servizi offerti a un pubblico in rapida mutazione, l'influsso delle nuove tecnologie e, in parte, la globalizzazione del mercato bibliotecario, attraverso, ad esempio, la costituzione delle grandi basi bibliografiche e la diffusione di sistemi di automazione bibliotecaria, hanno profondamente trasformato la vita delle biblioteche. Cambiano, dunque, le funzioni e le qualificazioni delle varie professioni esistenti. E perché possa determinarsi un'offerta di formazione in grado di fornire personale capace di coprire le nuove posizioni, c'è bisogno di una loro accurata descrizione.

A inventariare appunto le professioni bibliotecarie ha provveduto l'Ufficio formazione della Sottodirezione delle biblioteche del Ministero francese dell'istruzione superiore e della ricerca (questo è il suo nome attuale), attraverso un'indagine che ha l'obiettivo di creare uno strumento di analisi e una carta delle professioni bibliotecarie, su cui basare di conseguenza la politica di formazione del Ministero. Quest'ultimo ha, infatti, una posizione particolare nel panorama bibliotecario francese: da esso dipendono i bibliotecari conservateurs, una categoria amministrativa che comprende il personale bibliotecario qualificato dell'Amministrazione statale in attività presso le biblioteche di ricerca e le biblioteche municipali classées, detentrici cioè di fondi storici. All'indagine sui mestieri bibliotecari hanno partecipato 250 conservateurs appartenenti a 56 istituzioni bibliotecarie, così come all'agenzia bibliografica nazionale, ad alcuni servizi comuni di documentazione (servizi comuni a più università o facoltà), ai centri di formazione e, infine, all'École nationale supérieure des bibliothèques, unica istituzione francese responsabile per la formazione iniziale del personale qualificato di biblioteca appartenente alla carriera di stato. Un ventaglio, insomma, assai ampio di istituzioni e di figure professionali, quasi tutte, però, appartenenti alla sfera delle biblioteche universitarie e di ricerca.

L'elaborazione della carta è cominciata nel primo trimestre del 1994; già nell'ultimo trimestre dello stesso anno erano state approntate le schede, poi completate e omogeneizzate nel 1995. L'obiettivo del progetto di inventario era quello di recensire e analizzare le professioni bibliotecarie attraverso un'analisi qualitativa delle loro specificità, al fine di adeguare l'offerta di formazione e determinarne l'evoluzione.

L'indagine è consistita nell'identificazione della struttura

Presentiamo nelle pagine seguenti parte dell'indagine dell'UNIVERSITÉ DE PARIS X - MÉDIADIX, *Premier recensement des métiers des bibliothèques*, rapport rédigé par Anne Kupiek à la demande de la Direction de l'information scientifique et technique et des bibliothèques (bureau de la formation), Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Insertion professionnelle, Paris, 1995. Il documento è preceduto da una presentazione di Giuseppe Vitiello, che ne ha curato anche la traduzione.

“arborescente” delle professioni fino a fare apparire, quando necessario, le eventuali specificità e specializzazioni. Essa si è impegnata a definire i contenuti in termini di attività, di competenze e di conoscenze. Ne è conseguita una serie di schede per ciascuna professione, nelle quali figurano sistematicamente le rubriche seguenti: attività, relazioni professionali, competenze, conoscenze, strumenti utilizzati, fattori di evoluzione e, quando era il caso, condizioni di esercizio. Di tali schede abbiamo provveduto appunto ad effettuare la traduzione, anche se, per ragioni di spazio, esse sono state rimaneggiate includendo unicamente le attività, le competenze (“essere capace di”) e le conoscenze. Ne risulta comunque un'impressione inventario di 31 mestieri.

Prima di addentrarci nella casistica dei profili bibliotecari (almeno francese), vale la pena procedere ad alcune osservazioni di carattere definitorio. Professione, o mestiere, nella ricerca dell'Ufficio formazione del Ministero francese, significa padroneggiare dei saper fare particolari, che possono essere comuni a più professioni specifiche. Si definisce, inoltre, sensibile una professione che conosce una forte variazione qualitativa in termini di attività e di competenze. Una professione può essere specializzata o specifica, a seconda se essa necessita di conoscenze in un'area specializzata o di competenze particolari.

Le attività sono quell'insieme di compiti necessari per raggiungere uno scopo ricercato. La competenza (“essere capace di”) è un insieme di saperi di tipo operativo (saper fare), dedotti a partire dalle attività e validi in una situazione di lavoro in cui si richiede l'applicazione di conoscenze e di comportamenti. Le conoscenze, infine, sono saperi associati alla capacità di applicare un saper fare (know how). Esse sono di ordine generale e professionale e possono concentrarsi sulle regole, le procedure, l'ambiente esterno e interno. Nella ricerca francese il livello di conoscenza è suddiviso, a seconda del grado di intensità, in “approfondito” e “applicato” (termine con il quale si indicano conoscenze superiori a quelle di base ed inferiori a quelle approfondite). Infine, occorre aggiungere che l'indagine francese ha individuato dei livelli di competenze, in funzione della loro complessità, e li ha ripartiti secondo un valore scalare da 1 (livello minimo) a 4 (livello massimo). Nella traduzione che abbiamo effettuato si è dovuto, ancora una volta per ragioni di spazio, rinunciare ad elencare tutte le competenze proprie a un mestiere e sono stati menzionati solo i due livelli di conoscenze superiori (in genere livello 4 e 3, o livello 3 e 2).

Vale la pena inoltre aggiungere che l'applicazione automatica della ricerca francese al contesto italiano si presta senza dubbio a qualche difficoltà. Per ragioni interne alla ricerca, innanzitutto. Pur essendo stata oggetto di un'attenta revisione, infatti, essa rimane un'indagine di natura collettiva e mostra alcune disomogeneità finali dipendenti dalla visione soggettiva degli analisti. Ne è una prova il fatto che, ad esempio, in alcune professioni, come quella dell'incaricato(a) della gestione del servizio al pubblico, o della concezione della politica d'accoglienza al pubblico, i livelli di conoscenza non sono definiti. L'approfondimento delle descrizioni fra le diverse professioni può risultare, a volte, poco omogeneo (come, ad esempio, la descrizione relativa alla professione di bibliografo, che ci sembra troppo semplificata). Inoltre, la ricerca, che risale al 1994, rispecchia comunque una situazione in

ampia evoluzione: alcune competenze, come quelle relative alle professioni rivolte al pubblico, risultano obsolete alla luce degli sviluppi tecnologici nel multimediale e in Internet. L'altra difficoltà di applicazione dei profili al caso italiano risiede nel fatto che la situazione qui descritta è propria delle biblioteche francesi: in nessun luogo, ad esempio, si parla di Classificazione decimale Dewey, poco utilizzata in Francia.

È anche per questo che abbiamo preferito una traduzione letterale dal francese, piuttosto che un adattamento. Questo approccio non è segno di ingenuità, ma costituisce anche un tentativo per rendere visibile una cultura biblioteconomica, come quella francese, che attraverso il suo vocabolario esprime concetti propri di una civiltà bibliotecaria che, negli ultimi anni, con il fenomeno delle médiathèques, ha inteso dare una risposta politica e sociale ai gravi problemi delle periferie urbane. “Sociologia della lettura”, ad esempio, è una delle competenze richieste per esercitare le attività richieste dal profilo di “Incaricato della concezione della politica di accoglienza al pubblico”. Il lettore italiano (o anglosassone) avrebbe preferito: analisi del comportamento dei lettori. Ma si sa che sociologia della lettura è concetto derivato dalla tradizione, specialmente francese, degli studi sociologici, intrapresi negli ultimi anni in particolare dalla scuola diretta da Chartier. Da qui, dunque, il partito preso di mantenere la lettera del testo francese, malgrado la natura enigmatica di qualche specificazione o definizione (che cosa vuol dire, ad esempio, “ingegneria biblioteconomica” fuori dal contesto francese?). Detto questo, chi sono i pubblici interessati alla consultazione di questo inventario?

I destinatari naturali sono, da un lato, le istituzioni formative italiane, iniziali e professionali, e dall'altro, le amministrazioni pubbliche. Per i primi, infatti, l'inventario delle professioni offre un repertorio di competenze, in grado di costituire il nucleo disciplinare dei curricula relativi ai corsi universitari e di aggiornamento per bibliotecari. Le competenze che, come si è detto, sono state suddivise in quattro livelli specifici, dal più semplice al più complesso, possono essere ulteriormente raggruppate in due classi specifiche: da un lato, le competenze specifiche legate alla professione bibliotecaria nel suo insieme, dall'altro, le competenze di tipo generale, che esistono anche in altri settori. Competenze fondamentali del settore bibliotecario sono la cultura (nel senso di utilizzazione in senso pratico) del libro, del documento e dell'informazione, dall'altro, la cultura delle biblioteche e della documentazione. Competenze complementari, sempre specificamente alle biblioteche, sono: acquisizione di documenti; catalogazione; servizi di fornitura di documenti; conoscenza dei pubblici bibliotecari; conservazione e gestione dei documenti; sviluppo delle collezioni; aree di conoscenza specializzate (utilizzazione di linguaggi e conoscenza delle istituzioni presenti in un'area disciplinare); indicizzazione; normizzazione; gestione delle liste di autorità; organizzazione dell'informazione; ricerca d'informazione, identificazione e localizzazione di documenti. Le competenze fondamentali di tipo generale sono: conoscenza dell'ambiente giuridico e amministrativo, da un lato, e conoscenza dell'ambiente universitario e culturale, dall'altro. Competenze complementari di carattere generale (individuabili, dunque, anche in altri istituzioni) sono: animazione e capacità di mediazione (argomentazione e discussione); autoformazione; comunica- ➤

zione al pubblico; concezione di azioni di formazione; coordinamento (di un gruppo di persone al fine di raggiungere un obiettivo); nozioni di diritto; valutazione (utilizzazione di strumenti di valutazione, ad esempio indicatori, riguardanti attività bibliotecarie generali o specifiche); gestione contabile e finanziaria; informatica; lingue straniere; organizzazione generale e gestione delle risorse umane; pedagogia; pianificazione e conduzione di progetti; ricerca in ambito bibliotecario; redazione; nozioni di statistica; capacità di valorizzazione dei prodotti/servizi bibliotecari.

L'individuazione dei profili professionali serve, inoltre, alle amministrazioni, per la scelta del personale di cui esse hanno bisogno. La tendenza a definire la professione in modo generale, senza ammettere profili specializzati, è già di per sé un misconoscimento grave della complessità del lavoro bibliotecario. Le qualifiche funzionali identificate per la carriera di bibliotecario all'interno del Ministero per i beni culturali e ambientali, ad esempio, sono state identificate da una legge, la n. 312 del 3.12.1980, che offre descrizioni generalissime della professione bibliotecaria senza far riferimento a profili specifici. Ora, anche in vista della riorganizzazione del Ministero per i beni culturali e ambientali, la definizione dei profili contenuti nello studio del Ministero dell'istruzione francese potrebbe costituire un utile perno di riferimento per la ristrutturazione dei ruoli e delle piante organiche.

In un prossimo numero si riferirà, inoltre, della ricerca condotta nell'ambito del progetto *New Book Economy*, avviato dal Consiglio d'Europa e finanziato attraverso i Fondi strutturali dell'Unione europea (Programma ADAPT).¹ Tale progetto è attuato in Italia, Germania e Paesi Bassi, rispettivamente dal Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni librari, da Internationale Buch Agentur e dalla Hogeschool van Amsterdam. Esso si svilupperà su due anni, con l'obiettivo di coinvolgere i diversi attori presenti sulla catena del libro in studi riguardanti la transizione del mondo del libro al supporto elettronico.

Applicando, con alcune modifiche, la metodologia già sviluppata nell'ambito di questo studio, sono stati identificati una serie di profili innovativi. È impensabile che un Ministero per i beni culturali, in piena fase di ristrutturazione, possa impegnarsi in una ricerca sui nuovi profili bibliotecari senza aver prima sottoposto a revisione quelli attualmente esistenti al suo interno. Né d'altra parte si può immaginare che l'Ufficio centrale per i beni librari, che del progetto *New Book Economy* è il coordinatore, possa esimersi dal tradurre le sperimentazioni europee in politica bibliotecaria.

L'inventario delle professioni bibliotecarie rappresenta un primo passo, dunque, per la riforma dei ruoli organici dei bibliotecari delle amministrazioni pubbliche. Esso rimarrà mera letteratura, tuttavia, se non sarà accompagnato da un movimento di comunicazione politica, diretto alle istanze decisionali incaricate di effettuare tale riforma. Si spera così di colmare in qualche modo il gap esistente fra professioni, bisogni di formazione e offerta di formazione del personale bibliotecario. Chissà, alla fine forse anche Achille riuscirà a raggiungere la tartaruga.

Giuseppe Vitiello

Fiches métiers

BIBLIOTECARIO GENERALE

Definizione: esercita in tutto o in parte delle attività legate alle collezioni, ai pubblici e alla gestione del materiale e del bilancio. Specificità: in una biblioteca specializzata monodisciplinare che può essere una biblioteca di riferimento nella sua specialità. Specializzazione: secondo la disciplina.

Attività. Definizione degli obiettivi ed elaborazione di un piano di sviluppo delle collezioni; analisi dei bisogni degli utenti; selezione di documenti; scelta di fornitori e acquisizioni di materiale librario e non librario; catalogazione e indicizzazione normalizzata, redazione e diffusione di liste di acquisizione; partecipazione a lavori di normalizzazione; sviluppo di applicazioni e/o amministrazione del sistema informatico locale; se è il caso, partecipazione a una rete documentaria; definizione e organizzazione dei differenti modi di accesso alle risorse documentarie attraverso strumenti destinati ai lettori e un'organizzazione adeguata dello spazio; accoglienza, informazione e orientamento dell'utenza e aiuto alla ricerca; comunicazione e prestito di documenti; attualizzazione delle conoscenze nella disciplina; redazione di statistiche; gestione delle collezioni; gestione delle risorse finanziarie; selezione e acquisto di attrezzatura; se è il caso, reclutamento di personale temporaneo; fatturazione delle prestazioni; formazione e inquadramento del personale; collaborazione con altri centri documentari; relazioni pubbliche.

Competenze. Essere capace di: selezionare, catalogare, classificare e indicizzare i documenti in funzione di una politica di acquisizioni definita preliminarmente (livello 4); analizzare e organizzare l'accesso alle collezioni (livello 3/4); effettuare ricerche bibliografiche/documentarie (3); negoziare con partner amministrativi (3); redigere rapporti (3); comunicare con differenti interlocutori (3); localizzare e spedire le domande di prestito interbibliotecario (3); identificare e ripartire i mezzi necessari per le attività (3); sviluppare applicazioni informatiche (3); animare riunioni (2/3); mettere in pratica delle applicazioni informatiche (2); valutare la qualità, l'efficacia e i costi dei servizi offerti dai fornitori (2); trattare e mettere in valore i fondi antichi (2); analizzare i bisogni dei pubblici (2); formare personale e utenti (2); anticipare gli orientamenti della ricerca e dell'insegnamento nella disciplina (1).

Conoscenze. Vaste conoscenze professionali, tranne che in materia di normalizzazione (livello approfondito); conoscenza della disciplina e del modo di organizzazione dell'insegnamento e della ricerca (approfondito); conoscenza degli strumenti bibliografici (approfondito); quadro amministrativo e universitario (approfondito); lingue straniere: inglese (approfondito), altre lingue (applicato); modalità di ricerca, trattamento e conservazione dei documenti (approfondito); gestione e management (approfondito); metodi di lettura rapida (livello applicato); conoscenze pedagogiche (applicato) e informatiche in particolare in materia di reti (livello di base).

¹ Una prima informazione in G. VITIELLO - I.E. SCHMIDT-BRAUL, *New book economy*, "Information Europe", 2 (1997), 1, p. 23-25.

PROFESSIONI LEGATE ALLE COLLEZIONI

Incaricato della gestione del circuito documentario

Definizione: gestire direttamente totalmente o in parte le tappe del circuito del documento (scelta, acquisizioni, catalogazione, indicizzazione, collocazione). Se è il caso, dirigere un gruppo di lavoro da tre a cinque persone.

Attività. Eseguire: ripartizione dei crediti, scelta fornitori, monitoraggio degli ordini, catalogazione, indicizzazione, spoglio delle riviste, collocazione dei documenti e loro rilegatura, sviluppo delle collezioni; identificazione e ripartizione dei compiti fra le persone e i gruppi di lavoro e organizzazione del circuito documentario; valutazione del circuito documentario; gerarchizzazione delle priorità.

Competenze. Essere capace di: identificare e valutare il costo umano e finanziario delle diverse tappe del circuito documentario (3); modificare e adattare l'organizzazione del circuito documentario (3); organizzare in circuito il lavoro delle persone (3); seguire un bilancio, degli ordini, delle collezioni (3); identificare i bisogni e le priorità (3); valutare le tecniche relative a ciascuno di tali compiti (3) e il loro tempo di esecuzione (3).

Conoscenze. Funzionamento della biblioteca (approfondito); gestione contabile (applicato); tecniche di organizzazione (applicato); conoscenze delle tappe del circuito documentario (base); conoscenze biblioteconomiche generali (di base) e del pubblico (base).

Incaricato dello sviluppo delle collezioni

Definizione: definire una politica di sviluppo delle collezioni in una o più discipline e creare le condizioni necessarie alla loro realizzazione. Specificità: grandi campi disciplinari. Specializzazioni: campi specifici.

Attività. Inventariazione dei campi disciplinari principali; determinazione delle caratteristiche dei documenti da acquisire; determinazione del livello di acquisizioni; valutazione del livello delle collezioni esistenti e dei bisogni del pubblico; valutazione del ciclo di vita delle differenti categorie di documenti; elaborazione di tipologie utili alla verifica di tali modelli; formalizzazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi in un piano di sviluppo delle collezioni; gerarchizzazione e pianificazione degli obiettivi; determinazione dei criteri generali di eliminazione dei documenti; valutazione dei mezzi necessari alla realizzazione di questi obiettivi; presentazione di proposte a un'istanza scientifica e decisionale; delega della realizzazioni degli obiettivi agli addetti alla selezione dei documenti; controllo regolare dell'adeguatezza della selezione dei documenti; aggiornamento delle conoscenze.

Competenze. Esser capaci di: elaborare un piano di sviluppo delle collezioni (4); valutare una politica di scelta dei documenti (4); identificare tipologie utili alla raccolta dei documenti (3); valutare i bisogni del pubblico per campo disciplinare (3); sintetizzare gli obiettivi e le informazioni raccolte (3); concepire e utilizzare un sistema di controllo della

pertinenza delle scelte effettuate (3); coordinare le politiche di acquisizione con quelle delle altre biblioteche (3); delegare la responsabilità della scelta dei documenti agli addetti alla selezione (3).

Conoscenze. Conoscenza delle discipline da coprire (approfondito per una o più discipline, di base per le altre); produzione editoriale e bibliografica nel settore disciplinare di pertinenza (approfondito); storia e composizione delle acquisizioni nella biblioteca (approfondito); metodi di sviluppo delle collezioni (approfondito); missioni della biblioteca (applicato); sviluppi scientifici delle discipline da coprire (applicato); lingue straniere (applicato); usi e preferenze del pubblico in tali discipline (applicato); organizzazione dei servizi della biblioteca (applicato); biblioteche operanti nello stesso settore disciplinare (applicato); bibliometria (applicato); letteratura biblioteconomica relativa (applicato).

Incaricato alla selezione di documenti

Definizione: seleziona i documenti da acquisire in funzione degli obiettivi dello sviluppo delle collezioni. Specificità: per grandi campi disciplinari (ad esempio scienze), linguistici, o per tipologie di documenti e di pubblico. Specializzazioni: campi disciplinari più precisi, o definizioni più raffinate in virtù dell'incrocio di differenti criteri.

Attività. Per la disciplina pertinente: identificazione e raccolta delle fonti di informazione bibliografiche; determinazione della lista dei periodici e delle collezioni; raccolta di informazioni sulle nuove pubblicazioni; ricerca di referenze di documenti nelle fonti bibliografiche primarie e secondarie; selezione dei documenti; raccolta e trattamento delle domande di acquisizione; verifica della disponibilità dei documenti; concezione di uno schedario delle intenzioni di acquisizione; gerarchizzazione delle intenzioni di acquisizione; costituzione di liste di documenti da acquisire e verifica della disponibilità dei crediti necessari; trasmissione liste di documenti agli addetti agli acquisti; gestione dei relativi bilanci di competenza; selezione dei doni; verifica della presenza dei documenti nelle collezioni bibliotecarie; lista periodica di documenti da eliminare o da trasferire agli incaricati della gestione delle collezioni; redazione di rendicontazioni; aggiornamento delle conoscenze.

Competenze. Identificare repertori di informazione bibliografica e altre fonti (3); stimare l'interesse di un documento a partire dalle fonti (3); gerarchizzare i progetti di acquisizione (3); pianificare e organizzare il proprio lavoro (3); utilizzare le fonti complementari di informazione (3); valutare l'obsolescenza dei documenti (3).

Conoscenze. Conoscenza delle discipline da coprire (approfondito per una o più discipline, di base per le altre); repertori bibliografici e periodici di informazione scientifica (approfondito); collezioni e inventari della biblioteca (approfondito); sviluppi scientifici e storia delle discipline da coprire (applicato); lingue straniere (applicato); usi e preferenze del pubblico in tali discipline (applicato); organizzazione generale della biblioteca (applicato); metodi di lavoro e software di gestione della selezione dei documenti (applicato); biblioteche operanti nello stesso settore disciplinare (applicato); letteratura biblioteconomica relativa (applicato). ➤

Incaricato dell'acquisto di documenti

Definizione: rifornire la biblioteca di documenti presso fornitori riconosciuti. Specificità: grandi campi linguistici, o tipi di documenti.

Attività. Raccolta delle domande di acquisto trasmesse dai selezionatori di documenti; concezione e aggiornamento di schedari relativi agli acquisti; verifica della presenza di tali documenti in biblioteca e della loro disponibilità presso i fornitori; ripartizione delle domande di acquisto secondo criteri prestabiliti; redazione di liste di acquisti per fornitori con indicazione del loro costo; controllo spese; corrispondenza con fornitori; ricezione e verifica delle spedizioni; valutazione della qualità del servizio; trasmissione delle fatture al servizio contabile; timbratura e registrazione dei documenti; aggiornamento delle conoscenze professionali.

Competenze. Essere capace di: pianificare il ritmo degli ordini (3); organizzare il servizio acquisti (3); valutare il servizio reso dai fornitori e ricercare nuovi fornitori (3); comunicare con i fornitori e con gli altri servizi di biblioteca (2/3); negoziare con i fornitori (2/3).

Conoscenze. Conoscenza dei circuiti di distribuzione (approfondito) e dei repertori bibliografici e delle altre fonti (approfondito); disposizioni generali relative agli acquisti nel proprio paese e all'estero (applicato); procedure di gare d'appalto e clausole particolari (applicato); organizzazione del circuito del trattamento documentario (applicato); lingue straniere (applicato); pubblicazioni professionali (applicato); metodi di lavoro del servizio contabile (di base); metodi di organizzazione dei fornitori (di base).

Incaricato delle acquisizioni di documenti

Definizione: in proporzione variabile, definire una politica di sviluppo delle collezioni, selezionare i documenti per rifornire la biblioteca. Specificità: grandi campi disciplinari, o linguistici, o per tipo di documenti o per tipo di pubblico.

Attività. Determinazione del livello e delle caratteristiche dei documenti da acquisire; determinazione del livello di acquisizioni; conferma delle proposte da presentare a un'istanza scientifica e decisionale; identificazione, raccolta e aggiornamento delle fonti bibliografiche di informazione; determinazione della lista dei periodici e delle collezioni da acquisire sistematicamente nei campi disciplinari di pertinenza della biblioteca; raccolta di informazioni sulle nuove pubblicazioni; selezione dei documenti; raccolta e trattamento delle domande di acquisto dei lettori; verifica della presenza dei documenti nella biblioteca e della loro disponibilità presso i fornitori; costituzione di una lista di intenzioni di acquisto; costituzione di liste di documenti da acquisire e verifica della disponibilità dei crediti necessari; selezione dei doni; verifica della presenza dei documenti nelle collezioni bibliotecarie; costituzione e aggiornamento degli schedari di documenti ordinati e spediti; corrispondenza con fornitori; ricezione e verifica delle spedizioni; valutazione della qualità del servizio; trasmissione delle fatture al servizio contabile.

Competenze. Essere capace di: determinare i bisogni del pubblico in funzione del campo disciplinare (3); comunicare

e negoziare con l'istanza scientifica e decisionale responsabile dell'allocazione delle risorse finanziarie (3); identificare e utilizzare repertori di informazione bibliografica e altre fonti (3); stimare l'interesse di un documento a partire dalle fonti (3); gerarchizzare i progetti di acquisizione (3); pianificare il ritmo degli ordini dei fornitori (3); utilizzare le fonti di informazione complementari (3); comunicare efficacemente con i fornitori e con gli altri servizi della biblioteca (3); elaborare le tecniche specifiche per l'installazione di un sistema informatizzato per l'acquisizione di documenti (3).

Conoscenze. Conoscenza di collezioni e cataloghi della biblioteca (approfondito); produzione editoriale e bibliografica nel settore disciplinare (applicato); repertori bibliografici e altre fonti complementari di informazione (applicato); metodi di lavoro e software utili per l'acquisizione di documenti (applicato); biblioteche operanti nello stesso settore disciplinare (applicato); conoscenza dei circuiti di distribuzione (applicato); organizzazione del circuito del trattamento documentario (applicato); lingue straniere (applicato); discipline di pertinenza della biblioteca (di base); disposizioni generali relative agli acquisti nel proprio paese e all'estero e clausole particolari (di base).

Catalogatore

Definizione: segnala e descrive in modo normalizzato i documenti in ingresso in biblioteca.

Attività. Identificazione del tipo e della lingua del documento e delle regole di catalogazione applicabili; scelta del livello di descrizione bibliografica; identificazione e scelta dei dati necessari alla descrizione bibliografica; ricerca di informazioni bibliografiche complementari; identificazione e scelta delle chiavi di accesso al documento; identificazione delle registrazioni nelle basi di dati bibliografiche e in altre fonti secondo criteri prestabiliti; verifica della conformità dei dati; consultazione delle liste di autorità; redazione normalizzata delle registrazioni bibliografiche; validazione delle liste di autorità; derivazione, cattura e conferma di registrazioni bibliografiche; verifica della coerenza del catalogo; aggiunta dati locali; trasmissione e inserimento delle registrazioni in un catalogo collettivo; costituzione di indici; classificazione delle registrazioni bibliografiche.

Competenze. Essere capace di: costituire una lista di autorità (4); scegliere e adattare il catalogo al contesto dell'istituzione e al suo pubblico (4); distinguere il livello e la logica del catalogo (4); definire le regole di gestione del catalogo (3); gestire le priorità del catalogo (3); verificare e assicurare la coerenza degli accessi al catalogo (3); verificare la qualità di una registrazione (3); strutturare e codificare una descrizione bibliografica secondo le norme in vigore (3); confermare una registrazione (3); integrarsi in un catalogo condiviso in rete (3); utilizzare gli strumenti di referenza (2/3).

Conoscenze. Regole di classificazione delle registrazioni (approfondito); norme e formati di catalogazione (da livello di base a approfondito); regole e costituzione di liste (da livello di base a approfondito); basi di dati, cataloghi, liste di autorità e strumenti bibliografici di referenza (da livello di base a approfondito); software di cattura dati e di interrogazione (da livello di base a approfondito); catalogo della biblioteca

a disposizione del pubblico (da livello di base a approfondito); funzionamento della biblioteca (da livello di base a approfondito); pubblico utente della biblioteca (da livello di base a approfondito); bibliologia e pratiche editoriali nazionali e internazionali (applicato); vocabolario biblioteconomico (applicato); lingue straniere (applicato); regole ortografiche (applicato); materiale informatico (applicato); tipologia di documenti (di base); tecniche di ricerca bibliografica (di base); procedure di ricerca proprie allo strumento bibliografico (di base); tecniche di utilizzazione del materiale di interrogazione (di base); procedure di cattura e di trasmissione dei dati (di base).

Indicizzatore

Definizione. analizzare e descrivere il contenuto dei documenti in un linguaggio di documentazione normalizzato; se è il caso, collocare i documenti.

Attività. Analisi di un documento (forma e contenuto); definizione del soggetto principale e dei soggetti secondari; analisi del contenuto e traduzione in un linguaggio di documentazione più o meno normalizzato (vedetta-disciplina, descrittori, indici ecc.); scelta del tipo e del livello di indicizzazione; identificazione di una vedetta nelle liste di autorità; strutturazione delle vedette per disciplina; scelta degli indici e dei descrittori da adattare, collocazione secondo il documento, il fondo e il pubblico; creazione di nuovi descrittori; controllo della coerenza dell'indicizzazione per l'insieme del catalogo; utilizzo degli strumenti di riferimento; verifica della pertinenza dei termini utilizzati.

Competenze. Essere capace di: elaborare tesauri, liste d'autorità per soggetto, classificazioni (4); effettuare studi comparati sulle caratteristiche e le prestazioni dei sistemi di indicizzazione (4); utilizzare i concetti linguistici relativi all'indicizzazione (4); elaborare degli analizzatori morfo-sintattici o altri strumenti per la catalogazione automatizzata (4); proporre nuovi concetti per l'indicizzazione e nuovi metodi di indicizzazione (4); elaborare specifiche tecniche per la definizione di un sistema automatizzato di ricerca per soggetto (3); elaborare una politica di indicizzazione coerente e delle direttive per l'indicizzazione (3); adattarne la pratica ai fondi e al pubblico; adattare le classificazioni per collezioni e usi particolari (3); utilizzare modi di indicizzazione più elaborati (3); utilizzare classificazioni meno diffuse (Bliss, LC) (3); effettuare test di utilizzazione e valutarne le prestazioni dal punto di vista della pertinenza e del richiamo (3); valutare la validità di nuovi termini di indicizzazione e di nuovi legami fra termini di indicizzazione (3); stabilire degli indici (3); analizzare documenti generali e specializzati per sottoporli a indicizzazione (da 2 a 3).

Conoscenze. Linguaggi di documentazione (approfondito); tecniche di analisi e di indicizzazione (approfondito); norme in vigore (approfondito); strumenti di riferimento e aiuti all'indicizzazione, in particolare liste di autorità (approfondito); fondi e cataloghi della biblioteca (approfondito); pubblici della biblioteca (approfondito); ricerca documentaria (approfondito); discipline pertinenti (applicato); cultura generale (applicato); lingue straniere (applicato); software di interrogazione delle basi di dati (applicato).

Incaricato della gestione delle liste di autorità

Definizione. elaborare e controllare la coerenza dei punti di accesso all'informazione e ai documenti nel rispetto delle norme e dei formati, sul piano locale e in rete, per permettere un utilizzo pertinente; definizione di uno schedario d'autorità, che implichi dei punti di accesso strutturati seguiti da notizie riguardanti le informazioni. Specificità: tipo di schedario per persone fisiche, autori collettivi, titoli uniformi, termini per discipline; per punti di accesso: titoli delle collezioni, dei periodici, classificazioni. Specializzazioni: per aree linguistiche, discipline, tipo di documento e di attività.

Attività. Determinare delle vedette dopo avere accuratamente identificato le entità che esse designano; creazione, modificazione e cattura delle notizie di autorità complesse; controllo di qualità delle notizie d'autorità prodotte dai catalogatori; controllo della coerenza dello schedario d'autorità e della pertinenza di utilizzo delle vedette; formazione e controllo delle formazioni dei catalogatori; redazione di documenti di lavoro per catalogatori al fine di completare e illustrare le norme con esempi concreti; sfruttamento sistematico delle fonti e costituzione di dossier documentari; acquisizioni di strumenti di lavoro pertinenti; dare pareri agli organismi nazionali e internazionali di normalizzazione; elaborare, a partire dagli schedari di autorità, dei prodotti documentari; orientare i lettori in modo tale da permettere una valutazione dei punti di accesso al catalogo da parte del pubblico.

Competenze. Essere capace di: individuare le lacune, le insufficienze e le anomalie degli schedari di autorità (4); controllare la coerenza delle notizie d'autorità provenienti da fonti differenti (interne e esterne) (3); proporre delle evoluzioni per ottimizzare un sistema documentario informatizzato (3); redigere documenti di esplicitazione, completamento e illustrazione delle norme (3); identificare le fonti primarie e specializzate ed essere capace di orientarsi anche quando non si conosce la lingua o il formato (3); identificare la fonte di informazione più pertinente (documento o persona) (3); individuare i bisogni dei lettori e le loro scelte d'accesso e saperle valutarle in rapporto ai punti di accesso (da 2 a 3); animare e gestire le relazioni umane (da 2 a 3).

Conoscenze. Cultura generale, disciplina di pertinenza delle attività di gestione delle autorità (approfondito); documenti normativi e formati (approfondito); sintassi e struttura degli schedari specifici all'istituzione bibliotecaria (approfondito); bibliografia, storia dell'edizione, prodotti editoriali su ogni supporto (applicato); lingue straniere e/o antiche (applicato); catalogazione segnaletica (di base); informatica documentaria (di base).

Incaricato alla normalizzazione

Definizione. partecipare all'elaborazione delle norme nazionali e internazionali nel campo della documentazione per permettere, in particolare in un contesto generalmente automatizzato, la descrizione e l'identificazione dei documenti, il loro accesso e lo scambio di informazioni. Specificità: descrizione bibliografica, punti di accesso ai documenti: autori persone fisiche, autori collettivi, titoli uniformi, indiciz- ➤

zazione per materie, classificazione. Elementi di identificazione codificata (geografica, linguistica, ISBN, ISSN), traslitterazione, gioco di caratteri, comunicazione e scambi di documenti, formati, conservazione, dati locali sugli esemplari. Specializzazioni: secondo il supporto e il tipo di documenti.

Attività. Valutazione dei bisogni di normalizzazione presso i servizi, le commissioni di normalizzazione e il pubblico; definizione del contesto normativo per la raccolta della documentazione nazionale e internazionale; raccolta di informazioni sulle pratiche esistenti consultando degli specialisti o attraverso l'elaborazione di inchieste; costituzione e animazione di gruppi di esperti; redazione del progetto di norma; avvio dell'indagine e spoglio dei documenti di inchiesta; redazione e diffusione di una versione definitiva; formazione degli utenti all'applicazione delle nuove regole; conferma e trasmissione al servizio informatico delle domande di modifica dei formati emesse dal servizio utenti; valutazione della norma, sua eventuale revisione o emendamento; redazione della documentazione professionale; expertise e consiglio presso istanze internazionali (ISO, IFLA); traduzione dei documenti normativi.

Competenze. Essere capace di: effettuare una riflessione teorica sulle funzioni di un catalogo e sull'informazione bibliografica (4); identificare bisogni e obiettivi (4); controllare l'applicazione delle norme e la loro evoluzione (4); cercare informazioni su altri settori correlati, come l'informatica, i nuovi supporti e la terminologia, sulle pratiche e le esperienze condotte in altri paesi e istituti (4); redigere in maniera chiara e concisa i documenti di sintesi (3); animare e dirigere un gruppo (3); tradurre i documenti da una lingua straniera verso la lingua nazionale (3); esercitare in modo costante un'attualizzazione documentaria sulle pratiche esterne e l'innovazione tecnologica (3).

Conoscenze. Informazione bibliografica (approfondito); dominio di applicazione della norma (approfondito); norme e processi della loro elaborazione e formati (applicato); inglese (applicato); informatica documentaria (applicato); informatica (di base); biblioteconomia e editoria (applicato).

Incaricato della gestione delle collezioni

Definizione. gestire direttamente l'attrezzatura, così come la localizzazione, la manutenzione e i movimenti delle collezione. Specificità: collezione in libero accesso: tipi particolari di documenti; collezioni patrimoniali manoscritte e a stampa; collezioni museografiche. Specializzazioni: sottoinsiemi delle specificità sopramenzionate.

Attività. Verifica, timbratura e etichettatura dei documenti in entrata in biblioteca; proposta o applicazione delle misure necessarie di conservazione; classificazione dei documenti in conformità a un sistema di classificazione; verifica delle condizioni di conservazione nei magazzini; mantenimento dell'ordine e instaurazione di un'organizzazione razionale nei magazzini; pianificazione, organizzazione e messa in opera delle operazioni di mantenimento e di classificazione delle collezioni; ritiro o trasferimento dei documenti; applicazione delle istruzioni per la sicurezza e delle restrizioni per la consegna e la riproduzione di documenti; preparazione di documenti per la rilegatura, il restauro e le altre opere

di conservazione; pianificazione ed esecuzione delle opere di salvaguardia delle collezioni; pianificazione ed esecuzione delle operazioni di spostamento delle collezioni; costituzione e gestione dello stock di forniture necessarie al gruppo di lavoro; aggiornamento delle conoscenze professionali.

Competenze. Essere capace di: stimare gli spazi necessari all'immagazzinamento delle collezioni (2); valutare le operazioni necessarie alle operazioni di mantenimento e di trasferimento delle collezioni (2); apporre dei marchi di proprietà della biblioteca (2); regolare gli apparecchi di riscaldamento e di climatizzazione (2); comunicare efficacemente con i fornitori di opera per la biblioteca (2); organizzare lo spazio di immagazzinamento dei documenti (2); utilizzare i registri di inventario, gli schedari topografici e i cataloghi della biblioteca (2); prendere misure di prevenzione del deterioramento delle collezioni (2); elaborare e mettere in esecuzione un piano di emergenza in caso di sinistro (2); utilizzare un software di gestione delle collezioni (2); pianificare e organizzare il proprio lavoro e il lavoro del gruppo (1 a 2).

Conoscenze. Sistemi di classificazione in uso presso la biblioteca e in altri luoghi (applicato); materiali di immagazzinamento, di trasporto e di conservazione dei documenti (applicato), procedure e materiali di conservazione e di restauro (applicato); conoscenza delle procedure e dei materiali di conservazione e di restauro dei documenti (applicato); regole di sicurezza (applicato); organizzazione generale della biblioteca (applicato); insieme dei registri d'inventario e dei cataloghi della biblioteca (applicato); conoscenza dei documenti e dei loro relativi supporti, della fabbricazione e della conservazione di documenti (di base e applicato); ergonomia applicata (di base).

Responsabile dei programmi di conservazione delle collezioni

Definizione. definire le regole legate alla conservazione dei documenti e organizzare la loro esecuzione. Specificità: carta, pergamena; documenti fotosensibili; supporti audiovisivi; altri supporti. Specializzazioni: legate alla forma e alla storia dei documenti.

Attività. Rapida inventariazione dell'esistente; istituzione di regole interne legate alla conservazione dei documenti; definizione di un piano di salvaguardia; prescrizione delle misure necessarie per l'attrezzatura, l'immagazzinamento, la comunicazione e la valorizzazione delle collezioni; messa a norma dei locali che ospitano le collezioni e del mobilio; scelta dei documenti destinati a ricevere un trattamento particolare; analisi dello stato, della destinazione del documento e della sua durata presunta; proposta e realizzazione del trattamento adeguato in materia di attrezzatura di base; formazione e informazione interna all'istituto bibliotecario; valutazione dei costi e preparazione di un calendario pluriennale con controllo regolare; elaborazione di un piano di emergenza per l'istituto; monitoraggio dell'evoluzione delle pratiche e delle tecniche.

Competenze. Essere capace di: concepire un piano di emergenza (4); effettuare ricerche applicate (4) e un bilancio dello stato delle collezioni da conservare in funzione degli obiettivi e delle priorità del piano di salvaguardia (4); elabo-

rare un piano di conservazione che includa le regole relative alla comunicazione e alla riproduzione dei documenti, così come i criteri di selezione dei documenti bisognosi di trattamento particolare e le modalità di adattamento dei locali e del mobilio (4); elaborare raccomandazioni relative all'attrezzatura di base dei documenti (timbratura, codice a barra ecc.) (3); identificare esperti e specialisti in ogni campo (3) e prodotti e fornitori (3).

Conoscenze. Cultura generale (approfondito); ambiente professionale (es. programmi internazionali); lingue straniere. A seconda dei supporti: storia del libro e della scrittura (approfondito); delle tecniche e della cultura scientifica (approfondito); chimica applicata (ad esempio per fotografia) (approfondito); tecniche informatiche per supporti di natura magnetica, informatica e ottica e per la digitalizzazione di documenti fragili e preziosi; mercato dei documenti d'occasione per eventuali acquisti (approfondito); tecniche di produzione per acquistare opere di qualità soddisfacente (approfondito).

Incaricato dei lavori di conservazione delle collezioni

Definizione. attuare un insieme di attività tecniche destinate a permettere che i documenti siano in grado di soddisfare ai bisogni per i quali essi furono creati. Specificità: carta e pergamena; documenti fotosensibili; supporti audiovisivi.

Attività. Prescrizioni tecniche; organizzazione dei laboratori tecnici; scelta dei fornitori d'opera; prelievo delle collezioni; decisione o conferma del trattamento; sostituzione del gruppo di documenti e spedizione; relazione con i fornitori d'opera; controllo di qualità per i documenti in ritorno; collocazione dei documenti; gestione dei dossier tecnici di lavoro; elaborazione delle statistiche di produzione; realizzazione dei lavori; monitoraggio della comunicazione dei documenti; misure di climatizzazione, acidità; attività puntuali di expertise; pilotaggio o partecipazione alla ricerca applicata nei domini specifici.

Competenze. Essere capace di: identificare i documenti proposti e stimarne il valore (3); effettuare una campionatura (3); identificare esperti e specialisti in ogni campo (3); identificare prodotti e fornitori (3); coordinare l'attività di più gruppi di lavoro (3); identificare le azioni di conservazione suscettibili di essere valorizzate (3); negoziare con i fornitori, anche di prodotti informatici (3); identificare e strutturare la documentazione indispensabile per la realizzazione delle azioni di conservazione (3); orientare il lettore secondo la natura dei fondi sollecitati (2); selezionare e identificare le collezioni da rilegare e restaurare in funzione delle priorità e degli obiettivi del piano di conservazione (2); applicare le norme legate alla temperatura, acidità ecc. (2); applicare e realizzare delle misure di spolveramento, disinfezione, deacidificazione, riproduzione ecc. (2); controllare le prestazioni fornite in ritorno dei documenti trattati all'esterno della biblioteca (2).

Conoscenze. Cultura generale (approfondito); ambiente professionale (esempio programmi internazionali); lingue straniere; tecniche di restauro; chimica applicata ai diversi supporti dell'informazione (base). Secondo i supporti: storia del libro e della scrittura (approfondito); storia delle tecniche e

cultura scientifica; tecniche informatiche per supporti magnetici, informatici e ottici e per la digitalizzazione di supporti fragili o preziosi; mercato dei documenti d'occasione per eventuali acquisti (approfondito); tecniche di produzione per acquistare opere di qualità soddisfacente (approfondito).

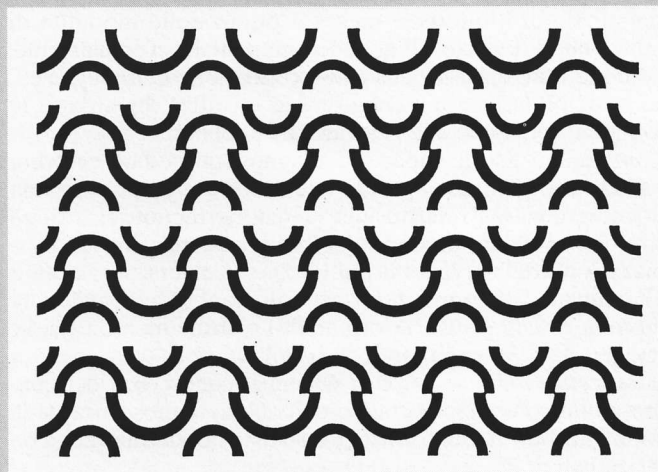
Amministratore del sistema informatico di documentazione

Definizione. definire, organizzare e controllare il sistema informatico documentario locale o di rete in funzione dei bisogni.

Attività. Animazione di un gruppo di pilotaggio e di condotta di progetto; analisi dell'esistente: valutazione dei bisogni degli utenti e dei bisogni informatici; sensibilizzazione degli utenti; definizione dei capitolati d'appalto: definizione e strutturazione dei dati, modo di utilizzo dei dati per la produzione e l'interrogazione; prodotti derivati: carta, supporti informatici, trasmissione dei dati; definizione della pianificazione delle operazioni; monitoraggio delle gare d'appalto; ricezione e controllo dei prodotti; redazione del manuale per l'utente; formazione e informazione degli utenti; analisi e sintesi delle anomalie e loro risoluzione; gestione della documentazione del sistema; sfruttamento della base di dati; monitoraggio tecnologico: seguire l'evoluzione dei software e il loro adattamento all'evoluzione tecnologica; seguire la manutenzione del materiale; gestione dei conflitti e delle trattative; analisi di conversione dei dati e/o analisi di un nuovo sistema; gestione della transizione da un vecchio a un nuovo sistema.

Competenze. Essere capace di: analizzare e fare la sintesi di un insieme di dati complesso per operazioni anche di lunga durata (4); analizzare le prestazioni dei software e dei materiali (4); ascoltare, farsi capire, condurre interviste, animare riunioni (3 a 4); stabilire un programma di lavoro e farlo rispettare (3 a 4); definire delle clausole contrattuali e farle rispettare (3).

Conoscenze. Biblioteconomia (approfondito); informatica (approfondito); tecniche di gestione (approfondito); procedure delle gare pubbliche d'appalto (approfondito). ➤



PROFESSIONI LEGATE AI PUBBLICI

Incaricato della gestione del pubblico

Definizione. assicurare totalmente o in parte le attività legate all'accesso e alla circolazione degli utenti dell'istituto bibliotecario nel rispetto del regolamento.

Attività. Orientamento dei lettori verso i servizi della biblioteca e/o verso centri esterni; iscrizione dei lettori, verifica dei documenti personali; inserimento dei dati, redazione e stampa di carte dei lettori; applicazione delle procedure relative alle autorizzazioni temporanee; rilascio di informazioni generali sulla biblioteca; sorveglianza dell'entrata e dell'uscita; gestione dei posti; controllo d'accesso ai magazzini; notifica delle statistiche relative all'utenza; mantenimento della sicurezza; verifica delle borse e intervento in caso di reazione del sistema antifurto.

Competenze. Essere capace di: analizzare i documenti privati; (2); trattare con i lettori (2); utilizzare i software di iscrizione, di prenotazione dei posti, eventualmente del prestito (2).

Conoscenze. Organizzazione e funzionamento delle biblioteche; software (di iscrizione, di prenotazione, del prestito); tecniche relazionali; inglese (di base); regole di sicurezza.

Incaricato della gestione del servizio al pubblico

Definizione. applicare la politica dei responsabili decisionali in materia di politica di accoglienza del pubblico e pianificare i mezzi per attuare tale politica.

Attività. Definizione dei posti di lavoro e composizione dei gruppi di accoglienza; pianificazione delle rotazioni nei vari posti; formazione del personale temporaneo alle attività di contatto con il pubblico; elaborazione di documentazione per tale scopo; previsione e controllo delle spese per l'impiego di personale temporaneo; elaborazione, studio e pubblicazione di statistiche di frequenza della biblioteca; raccolta di dati prodotti dal sistema informatizzato sulla gestione del pubblico e l'utilizzo di documenti; redazione di tutte le informazioni per i lettori; gestione dei conflitti fra lettori e personale di biblioteca; messa a punto delle modalità di iscrizione, di prestito, di accesso agli scaffali (eventualmente, gestione differenziata della sale); concezione della segnaletica della biblioteca; raccolta di dati e ordini riguardanti le forniture necessarie alla gestione dei pubblici.

Competenze. Essere capace di: diagnosticare e fare evolvere i modi di organizzazione (3); identificare e strutturare una documentazione relativa all'evoluzione tecnologica degli strumenti (3); trasmissione del know-how relativo all'organizzazione del servizio al pubblico e ai diversi servizi (2 a 3); animare un gruppo di lavoro e riunioni (2 a 3); utilizzare raccolte di dati statistici, loro analisi e sfruttamento (2 a 3); redigere (2 a 3); negoziare con i fornitori (2 a 3).

Conoscenze. Biblioteconomia generale; conoscenza del quadro giuridico e amministrativo dell'istituto; conoscenza degli strumenti burocratici, informatici e statistici utilizzati; tecniche relazionali.

Bibliografo

Definizione. effettuare ricerche documentarie di natura bibliografica o fattuale. Può dover orientare i lettori. Specificità: per disciplina (mono e pluridisciplinare).

Attività. Accoglienza dei lettori; analisi della domanda; guida ai lettori per le loro ricerche sia nel modo manuale che nel modo automatizzato; traduzione della ricerca in una lingua di documentazione; verifica della pertinenza delle bibliografie dei lettori; redazione di guide bibliografiche; insegnamento della bibliografia; risposta alle domande di informazioni per posta, per telefono; orientamento eventuale dei lettori verso altri centri di documentazione.

Competenze. Essere capace di: analizzare le domande dei lettori; identificare bibliografie pertinenti (1 a 4); valutare il risultato delle ricerche attraverso l'analisi dei dati di indicatori e descrittori (3); trasmettere conoscenze e know-how complessi a differenti gruppi nel campo della ricerca documentaria (3); utilizzo di nuovi supporti e strumenti (3); formazione degli utenti alla loro utilizzazione (2).

Conoscenze. Bibliografie specializzate sia manuali che automatizzate (approfondito); altri centri documentari specializzati nella disciplina (approfondito); discipline di pertinenza per la biblioteca (di base); bibliografie generali (di base).

Bibliorientatore

Definizione. analizzare la domanda dei lettori; orientamento dei lettori verso i servizi della biblioteca, verso altre biblioteche e nell'accesso ai documenti primari; identificazione dei repertori indispensabili alle informazioni; aggiornamento degli schedari di indirizzi; verifica della disponibilità di un documento in commercio; risposta alle domande di informazioni per posta e telefono.

Competenze. Essere capace di: fornire risposte adeguate analizzando le domande dei lettori e adattando il livello della risposta (2); comunicare (1 a 2).

Conoscenze. Fondi della biblioteca (approfondito); funzionamento della biblioteca (approfondito); storia dell'istituto bibliotecario (approfondito); discipline di pertinenza della biblioteca (di base).

Distributore di documenti

Definizione. comunicare materialmente agli utenti di biblioteca i documenti posseduti dalla biblioteca o i loro sostituti.

Attività. Utilizzo di un sistema di prestito informatizzato; apertura delle sale, funzionamento delle apparecchiature; accoglienza, informazioni agli utilizzatori, anche per telefono; iscrizione dei lettori; verifica della situazione dei lettori; verifica dei documenti da fornire; ricerca dei documenti in magazzino; registrazione manuale o informatizzata dei prestiti o dei libri restituiti; classificazione delle schede di prestito; aiuto ai lettori per la ricerca nei differenti cataloghi; tenuta di statistiche; trattamento dei reclami; riclassificazione delle opere; trattamento delle opere; preparazione delle legature; ordine di materiali, gestione di magazzino; domande del personale in rapporto ai bisogni del servizio; organizzazione

della pianificazione quotidiana; segnalazione dei documenti su tavola luminosa; redazione di risposte circostanziate; messa a disposizione di documenti ricevuti tramite prestito; prenotazione di documenti; fotocopie di documenti.

Competenze. Essere capace di: analizzare le domande non soddisfatte per mettere a punto soluzioni appropriate (3); redigere argomentando (2); utilizzare le funzionalità di base di un sistema di prestito informatizzato (2); lavorare in gruppo e gestire un gruppo composito, senso dell'organizzazione (1 a 2).

Conoscenze. Espressione orale (da applicato a approfondito), vocabolario riguardante i campi disciplinari coperti (da applicato a approfondito), modi di ricerca in indici particolari (da applicato a approfondito), struttura e funzionamento della biblioteca (da applicato a approfondito), fondi documentari della biblioteca e classificazioni in vigore (da applicato a approfondito), cataloghi manuali e informatizzati (da applicato a approfondito), informatica di base e funzionamento di software (applicato); curricula universitari (da di base a applicato); lingua straniera (di base); ortografia (di base).

Incaricato della gestione del prestito tra biblioteche

Definizione. ricevere, trattare e orientare i dati del prestito tra biblioteche.

Attività. Scelta e registrazione del corriere postale; edizione delle domande pervenute per messaggeria; utilizzo di software documentari; verifica e analisi delle domande; localizzazione e orientamento dei documenti; ricezione dei documenti richiesti all'esterno; ricerca di elementi di identificazione; ricerca di documenti di magazzino; riproduzione di documenti; invio di documenti; riclassificazione dei documenti in magazzino; accoglienza, informazioni telefoniche; informazioni degli abbonati sui nuovi servizi bibliotecari; riorientamento delle domande rimaste non soddisfatte; segnalazione delle lacune nel fondo locale; preparazione dei formulari impiegati nel servizio; tenuta di statistiche mensili, trimestrali, annuali; trattamento dei reclami; fatturazione, gestione contabile e istituzione degli ordini; dattilografia.

Competenze. Essere capace di: applicare le regole relative al diritto d'autore (2); selezionare i modi di invio dei documenti (2); utilizzare gli strumenti burocratici e le tecniche di gestione (2); trattare i reclami (2); gerarchizzare domande e priorità (da 1 a 2); animare un gruppo di lavoro (da 1 a 2); pianificare e ripartire i compiti a breve termine (da 1 a 2); comunicare con i servizi di acquisizione dei documenti delle biblioteche (da 1 a 2); informare e orientare il pubblico in funzione delle collezioni della biblioteca (da 1 a 2).

Conoscenze. Fondi, struttura, funzionamento e ambiente della biblioteca (approfondito); manuali e software d'identificazione e di localizzazione (approfondito); modelli di classificazione (approfondito); telematica e burocratica (approfondito); bibliografia (approfondito); volume delle transazioni per prevedere gli ordini (da applicato a approfondito); tecniche di organizzazione (applicato); tecniche di manutenzione delle apparecchiature utilizzate (applicato); regolamentazione relativa alla riproduzione e al diritto d'autore (applicato); regolamenti postali in vigore (applicato); comunicazione orale (applicato); contabilità pubblica (applicato); inglese (di base).

Incaricato della concezione della politica di accoglienza al pubblico

Definizione. concepire e definire prestazioni e strumenti destinati a facilitare l'accesso e l'utilizzo della biblioteca da parte del pubblico.

Attività. Determinazione della politica di accoglienza e di orientamento; determinazione delle prestazioni offerte; controllo delle condizioni di sicurezza delle persone e dei beni; organizzazione degli accessi, delle circolazione e delle soste del pubblico; concezione degli strumenti statistici adattati all'analisi dei flussi di pubblico; organizzazione dell'accesso, della circolazione e delle prestazioni offerte a pubblici specifici (ad esempio handicappati); organizzazione intellettuale dei differenti punti di accoglienza; organizzazione della formazione del personale nella loro attività presso il pubblico; elaborazione e attuazione dei dispositivi manuali o elettronici; elaborazione, in cooperazione con altri dipartimenti, del contenuto della segnaletica; organizzazione dell'accoglienza e dell'informazione telefonica; redazione del regolamento; identificazione dei disfunzionamenti riguardanti le prestazioni offerte al pubblico e trasmissione dell'informazione ai servizi competenti; gestione dei conflitti col pubblico (se è il caso); previsione dei bisogni del pubblico in materia di accoglienza.

Competenze. Essere capace di: anticipare le condizioni materiali di uso nella biblioteca (3); reperire e analizzare i flussi di pubblico (3); interpretare le abitudini culturali dei pubblici (3); concepire una politica coerente e degli strumenti adattati in materia di comunicazione (3); tradurre la classificazione in linguaggio conciso e accessibile a tutti i pubblici (3); organizzare la formazione del personale nelle loro attività in contatto con i pubblici (3); negoziare con i fornitori di materiale e i prestatori di servizi legati alla comunicazione (3); utilizzare le tecniche di comunicazione interpersonale (3); redigere (2 a 3); identificare i bisogni del pubblico in materia di accoglienza (2).

Conoscenze. Biblioteconomia; ambiente universitario e culturale; statistiche; regolamentazione in materia di sicurezza; sociologia della lettura.

Organizzatore degli accessi documentari

Definizione. mettere in relazione la domanda di informazione e l'offerta documentaria potenziale organizzando l'accesso fisico e intellettuale ai documenti o ai servizi documentari proposti dalla biblioteca nel loro ambiente specifico e, se è il caso, a distanza.

Attività. Organizzazione, in collaborazione con altre figure professionali, dei punti di accoglienza e di informazione al pubblico; strutturazione dello spazio della biblioteca; determinazione dei livelli d'accesso fisico alle collezioni; scelta e attuazione dei differenti modi di accesso ai documenti; definizione dei differenti punti di accesso logici e fisici; controllo tecnico delle scelte degli incaricati alla selezione e all'acquisto di documenti; definizione di una buona ergonomia di consultazione; definizione della forma materiale degli accessi: schermi, tastiere ecc.; concezione degli strumenti di aiuto o rimaneggiamento dei differenti cataloghi e dei sup- ➤

porti elettronici presenti nella biblioteca; concezione di prodotti di informazione e di orientamento riguardante l'offerta documentaria proposta al pubblico; controllo del contenuto della segnaletica documentaria; controllo della messa in relazione e della coerenza delle differenti risorse documentarie (fra biblioteca e cataloghi); valutazione del sistema documentario; identificazione delle disfunzioni riguardanti l'accesso.

Competenze. Essere capace di: elaborare e applicare criteri tecnici per la conferma dell'acquisizione di software, cd-rom, prodotti multimediali ecc. (4); elaborare procedure tecniche e formalizzare le prefigurazioni operative (4); analizzare l'utilizzo fatto dai pubblici dei diversi modi di accesso e dei differenti strumenti, analizzare i comportamenti dei pubblici (3); analizzare le logiche di ricerca documentaria al fine di realizzare la migliore ergonomia possibile (3); anticipare i bisogni documentari dei pubblici e esprimerli in termini di offerta coerente, in particolare tecnologica (3); analizzare le scelte di accesso in funzione del contenuto del documento e dei pubblici mirati (3); scegliere la classificazione dei documenti appropriati alle collezioni e ai pubblici e/o padroneggiare lo schema e la logica di classificazione e della localizzazione nella biblioteca (3); redigere dei capitoli in modo chiaro e preciso (3); elaborare un bilancio e seguirne l'evoluzione (3); identificare un formato, una notizia, una vedetta al fine di controllarne la coerenza (da 2 a 3).

Conoscenze. Ambiente universitario, culturale e documentario; differenti prodotti: cd-rom, basi di dati, cataloghi in linea, multimedia ecc. reti documentarie; linguaggi documentari (approfondito); classificazioni e sistemi di localizzazione; sistemi di sfruttamento informatico (di base); tecnologie che facilitano (o limitano) l'accesso a collezioni e servizi documentari; organizzazione e funzionamento della biblioteca.

Organizzatore di attività di valorizzazione

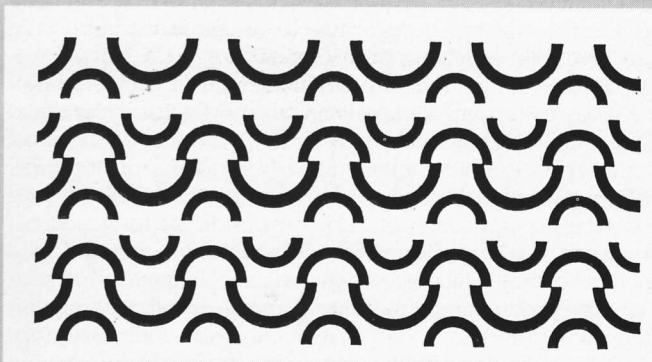
Definizione. a complemento della consultazione diretta dei documenti e dei cataloghi, promuovere e valorizzare la conoscenza dei documenti, degli strumenti documentari proposti dall'istituzione e di tutti i saperi messi in gioco, diversificando i tipi di accesso. Specificità: organizzazione di mostre; edizione; produzione e/o manifestazioni audiovisive; organizzazione di avvenimenti culturali; comunicazione istituzionale; organizzazione di attività pedagogiche.

Attività. Censimento dei fondi dell'istituto bibliotecario e degli strumenti di documentazione, attualizzazione delle tecnologie; osservatorio degli avvenimenti culturali cui la biblioteca potrebbe partecipare; ricerca di avvenimenti culturali; selezione di mostre "chiavi in mano"; gestione di una lista di indirizzi; identificazione dei pubblici e dei media; organizzazione di azioni e di prodotti pubblicitari; validazione di logo, immagini, linee grafiche; partecipazione a organizzazioni professionali e ai loro gruppi di lavoro; concezione del tema di un avvenimento culturale; scelta delle strategie editoriali; raccolta della documentazione e dell'iconografia; selezione dei documenti e/o degli strumenti riguardanti l'avvenimento considerato; redazione di notizie, di cataloghi e di articoli di presentazione; ricerca di collaborazioni esterne; concezione di progetti di finanziamento; controllo della fabbricazione e

della realizzazione dei prodotti di valorizzazione; gestione di un bilancio; animazione di riunioni; definizione di specifiche tecniche; gestione di gare d'appalto; coordinamento dei compiti di logistica amministrativa; organizzazione di inchieste e di sondaggi; attuazione di strumenti di misura o valutazione dell'impatto di un avvenimento; cooperazione nazionale e internazionale in materia di scambi di mostre e di informazione; pianificazione dei diversi avvenimenti organizzati dalla biblioteca o cui essa partecipa; elaborazione di strumenti pedagogici per gli educatori e i pubblici specifici; concezione di programmi di mediatizzazione delle collezioni permanenti; redazione dei contratti di edizione.

Competenze. Essere capace di: identificare le missioni o i prodotti della biblioteca suscettibili di valorizzazione (3); selezionare gli avvenimenti utili alla biblioteca (3); concepire strumenti pedagogici per pubblici specifici (3); redigere o far redigere ogni tipo di documento indirizzato a pubblici differenti, pubblicarli in varie forme e supporti (3); coordinare persone diverse presenti in diverse istituzioni (3); convincere un partner (3); comunicare con gruppi diversificati (3); elaborare un bilancio e seguirne l'esecuzione (3); elaborare dei capitoli tecnici e inserirli nelle gare d'appalto (3); identificare e strutturare una documentazione approfondita per ricavarne liste di persone, di istituzioni, di reti di partner (3); negoziare un accordo (da 2 a 3); animare una riunione o una visita (da 2 a 3); identificare i pubblici e anticipare le loro aspettative (da 2 a 3); utilizzare i metodi di valutazione di un avvenimento, di un'azione di valorizzazione e di uno strumento tecnologico (2); controllare l'attuazione delle azioni di valorizzazione (2); coordinare più persone dalle attività eterogenee, ma appartenenti alla stessa istituzione (2); formare i pubblici all'uso delle collezioni o a usi specifici (2).

Conoscenze. Organizzazione e collezioni della biblioteca (approfondito); ambiente tecnologico, istituzionale e scolastico (approfondito); stampa professionale e specializzata (approfondito); circuiti di diffusione dell'informazione dell'istituzione (applicato); pubblici e loro aspettative (applicato); tecniche di animazione (applicato); tecnologie dell'informazione (applicato); pratiche museografiche e documentarie (applicato); letteratura, storia, storia dell'arte (applicato); lingue straniere (applicato); conoscenze redazionali e giornalistiche (applicato); pratiche dell'editoria, in particolare dell'editoria multimediale (applicato); reti nazionali e internazionali di telecomunicazione (applicato); conoscenza del mercato (applicato); procedure amministrative e contabili pubbliche (di base); regole relative alle gare d'appalto (di base).



PROFESSIONI LEGATE ALLA FORMAZIONE LO STUDIO E LA RICERCA

Formatore

Definizione. trasmettere saperi e know-how in un campo professionale dato attraverso l'uso di metodi pedagogici appropriati (formazione iniziale e continua). Specificità: formatore nelle nuove tecnologie dell'informazione, compreso la formazione metodologica ai sistemi di informazione e la loro valorizzazione per pubblici di studenti e insegnanti.

Attività. Informazione e aggiornamento regolare delle conoscenze sia sui contenuti delle discipline oggetto di formazione, che sui metodi pedagogici e sui mezzi innovativi di formazione; concezione di un piano di formazione a partire da un tema dato e per pubblici determinati; redazione di supporti di corso o di manuali per i quali un'attività di ricerca preliminare è necessaria; preparazione del materiale destinato alla formazione; trasmissione dei contenuti; valutazione delle forme, di natura differente a seconda se la formazione è iniziale o continua; animazione dei gruppi di formazione continua; concertazione con il gruppo di lavoro pedagogico; *tutoring* degli studenti in formazione iniziale; collaborazione a commissioni di esame e a esami professionali; redazione di informazioni relative agli insegnamenti; attualizzazione delle conoscenze professionali.

Competenze. Essere capace di: concepire dei metodi di valutazione appropriata tenendo in conto gli obiettivi di formazione definiti a monte, gli obiettivi dei formati e gli eventuali prerequisiti di formazione (4); trasmettere a pubblici determinati le conoscenze e i know-how complessi che richiedono metodi pedagogici diversificati e integrati in un ciclo di progressione lungo (4); trasmettere le conoscenze e i know-how complessi utilizzando metodi pedagogici adattati (3); identificare e strutturare una documentazione approfondita (3); esprimersi con chiarezza e precisione controllando il tempo a disposizione; comunicare e far comunicare i differenti attori (docenti e discenti) (3); animare un gruppo nell'ambito della formazione continua.

NB: i livelli di competenza dipendono dalla complessità dei metodi pedagogici e dei contenuti.

Conoscenze. Contenuti relativi alle discipline oggetto di formazione (approfondito); quadro generale e amministrativo nel quale si svolgono le formazioni (applicato); pubblici ai quali le formazioni sono destinate (applicato); tecniche di comunicazione e di animazione (applicato); torie e pratiche pedagogiche (applicato).

Specialista in ingegneria pedagogica

Definizione. sviluppare progetti pedagogici di formazione professionale dalla concezione alla valutazione.

Attività. Identificazione e analisi dei bisogni di formazione iniziale e continua; definizione degli obiettivi di formazione in funzione dei bisogni e di una stima in prospettiva dell'evoluzione delle professioni e degli usi documentari; attuazione di azioni di formazione (incluso ricerca di for-

matori e offerte alternative di altre strutture di formazione); relazione fra i bisogni dei discenti e l'offerta di formazione; valutazione delle azioni di formazione; formalizzazione dei bisogni pedagogici; coordinamento dei docenti, dei discenti e delle istituzioni richiedenti; promozione di azioni di formazione; elaborazione dei documenti relativi allo svolgimento di una formazione e partecipazione all'elaborazione di manuali e di newsletter; organizzazione materiale e amministrativa delle azioni di formazione; animazione di un gruppo pedagogico; informazione e orientamento nell'ambito delle professioni bibliotecarie; informazione aggiornata sulla loro evoluzione, sui nuovi strumenti documentari e sui loro usi; costituzione di liste di persone e di istituzioni-risorse; creazione e animazione di reti, organizzazione di riunioni specializzate.

Competenze. Essere capace di: concepire e strutturare un'offerta globale di formazione che preveda metodi pedagogici e procedure di valutazione fondate sull'analisi dei bisogni e la definizione degli obiettivi (4); identificare e "istruire" i partner (ad esempio discenti) (3); strutturare delle operazioni per un arco di almeno due anni in rapporto agli obiettivi, dando loro un ordine di priorità: pianificare e organizzare con metodo, efficacia e immaginazione (3); coordinare e animare gruppi diversi (3); identificare e strutturare una documentazione sotto forma di liste di persone e di istituzioni-risorse (3); identificare delle azioni suscettibili di valorizzazione (3); organizzare un lavoro collettivo complesso attraverso la gestione materiale, amministrativa e umana delle azioni di formazione (3); controllare l'adeguatezza delle azioni di formazione attuate ai bisogni espressi (3).

Conoscenze. Ambiente giuridico e amministrativo (applicato); pubblici (applicato); pedagogia (applicato); comunicazione (applicato); mezzi di promozione e di diffusione (applicato); gestione (applicato); vaste conoscenze professionali sul materiale e i metodi pedagogici (di base).

Incaricato della ricerca in biblioteca

Definizione. condurre o dirigere delle ricerche nel campo delle biblioteche, del libro, della lettura e dell'accesso ai saperi, così come sui pubblici e sulla valorizzazione dei servizi offerti dalle biblioteche.

Attività. Identificazione di una problematica; raccolta di dati; lavoro con gruppi di ricerca; coordinamento di un progetto di ricerca; valorizzazione dei risultati della ricerca.

Competenze. Essere capace di: analizzare una situazione, un problema, un'attività che può essere complessa, su una durata lunga, superiore a un anno (4); raccogliere materiali necessari in particolare per la strutturazione di una documentazione approfondita (da 3 o 4) sintetizzare i risultati (da 3 a 4); organizzare il lavoro di gruppo a medio e lungo termine (da 3 a 4); comunicare, dialogare con i committenti della ricerca (3); redigere (da 3 a 4); preparare la pubblicazione dei lavori (3); parlare in pubblico (3); organizzare e animare riunioni pubbliche (3).

Conoscenze. Mondo delle biblioteche e della cultura (approfondito); mondo della ricerca e della sua evoluzione (approfondito); campo di eccellenza (approfondito); padro- ➤

neggiamento degli strumenti per la ricerca (approfondito); storia culturale e sociologia della cultura (applicato); tecniche di comunicazione e di edizione (applicato); una o più lingue straniere (applicato); gestione (di base).

Incaricato di studi in biblioteca

Definizione. identificare problematiche nel campo particolare delle biblioteche. Analizzare e valutare organizzazioni, situazioni, in un contesto volto alla ricerca di soluzioni.

Attività. Ricerca di informazioni, documentazione, esperienza, analisi sul tema di studio; trasmissione di tali informazioni al committente; organizzazione e coordinamento di riunioni con i vari partner coinvolti; concezione e valutazione di scenari sul problema oggetto di studio; costituzione e controllo di dossier; negoziazione con i diversi partner coinvolti nello studio; produzione e diffusione dei documenti di studio.

Competenze. Essere capace di: analizzare dati, problemi, problematiche e tematiche in gioco (3); concepire nuovi modi di organizzazione e di procedure (3); analizzare e comparare dati forniti da indicatori e procedure di valutazione (3); coordinare i lavori di studio su cui aggregare più persone dalle attività eterogenee (3); animare una riunione di persone composite e condurre colloqui di varia natura (3); redigere ogni sorta di documenti (3); comunicare con una o più persone (3).

Conoscenze. Campo di studi (approfondito); conoscenze teoriche e applicate in metodologia e organizzazione (approfondito); ambiente professionale (approfondito); biblioteconomia (approfondito); inglese scritto e parlato (applicato); giuridiche e amministrative (applicato); tecniche di comunicazione (applicato).

Incaricato di studi e di controllo delle biblioteche

Definizione. effettuare degli studi e dei controlli nei diversi campi riguardanti le biblioteche; osservare, valutare e analizzare delle situazioni concrete di biblioteche nell'ambito del controllo tecnico permanente.

Attività. controllo delle condizioni di costituzione, di trattamento, di gestione, di conservazione e di comunicazione delle collezioni e delle risorse documentarie delle biblioteche; controllo delle condizioni di organizzazione e di sistemazione dei locali delle biblioteche; controllo dell'organizzazione del lavoro; controllo della qualificazione del personale di biblioteca; valutazione dei mezzi necessari al buon funzionamento dei servizi; expertise sul modo di funzionamento delle istituzioni; consiglio e aiuto presso i responsabili delle istituzioni in particolare per facilitare l'adattamento ai cambiamenti; condotta di studi legati al reclutamento, alla formazione e alla gestione del personale di biblioteca; partecipazione alle istanze consultive nazionali competenti in materia di biblioteconomia, di patrimonio bibliografico, di promozione del libro e della lettura.

Competenze. Essere capace di: mobilità, disponibilità, indipendenza e serenità, di polivalenza; organizzarsi; gestire

conflitti individuali e collettivi (4); negoziare, argomentare in una riunione (4); redigere rapidamente e in modo sintetico a partire da dati incompleti, contraddittori e ambigui (4); parlare in pubblico in situazioni diverse (4); analizzare i modi di reclutamento e di formazione del personale di biblioteca, controllare la qualificazione del personale di biblioteca (4); dare expertise sui modi di organizzazione e di funzionamento; dare consigli su come svilupparne di nuovi (4); concepire nuovi metodi di valutazione (4); identificare e strutturare una documentazione approfondita per esercitare in modo costante un aggiornamento documentario e tecnico (3); animare una riunione di persone diverse (3).

Conoscenze. Vaste conoscenze professionali e amministrative (approfondito), procedurali e relative ai circuiti amministrativi (approfondito); tecniche di intervista e di gestione delle risorse umane (approfondito); di inchiesta e di valutazione (approfondito); tecniche di espressione (approfondito); di strumenti burocratici (applicato).

PROFESSIONI LEGATE ALLA DIREZIONE DI PROGETTI E DI SERVIZI

Incaricato di progetti in ingegneria biblioteconomica

Definizione. concepire e inserire dei progetti biblioteconomici in parte o *in toto* nell'ambito di missioni esplicite e temporanee.

Attività. Analisi della domanda di creazione e di concezione di attrezzature, servizi o strumenti documentari; analisi dell'esistente e del suo ambiente; descrizione formalizzata e pianificazione delle azioni necessarie in termini di obiettivi, di contenuti, di mezzi, di costi, di scadenze e di possibili indicatori di valutazione; individuazione delle competenze all'interno e all'esterno dell'istituzione; identificazione dei partner e dei contatti potenziali; preparazione delle decisioni, negoziazione e redazione dei contratti e dei capitolati d'appalto; presa di decisioni su azioni e orientamenti nel contesto dei progetti; realizzazione di attività connesse al progetto; prefigurazione o costituzione di commissioni *ad hoc*; animazione e controllo; svolgere parte dei compiti del personale dipendente per comprenderne i problemi e migliorare il loro rendimento nell'ambito del progetto; redazione di un bilancio da sottoporre al committente.

Competenze. Essere capace di: istruire e dirigere un progetto predisponendo delle operazioni su un arco di tempo inferiore a due anni (4); argomentare, convincere, spiegare e adattarsi a interlocutori molteplici; animare e negoziare in seno a gruppi di lavoro (4); analizzare una situazione, effettuare delle sintesi, formulare le prime e le seconde in modo chiaro, sotto forma di capitolati d'appalto e pianificazione (4); identificare e istruire dei partner, circondarsi delle competenze utili alla riuscita del progetto (3); individuare i punti e le fasi critiche, i rischi del progetto, analizzarli e trovare delle soluzioni alternative; prendere decisioni durante le fasi intermedie; portare uno sguardo nuovo e a distanza sulla problematica sollevata dalla nascita del progetto (3); inqua-

drare, lavorare in gruppo (3); identificare e strutturare una documentazione per assicurare un'attualizzazione biblioteconomica (3); trasmettere saperi e know-how a colleghi di diversa provenienza e categoria.

Conoscenze. Tecniche di direzione del progetto (approfondito); biblioteconomica al livello di un eccellente generalista (approfondito); negoziazione, animazione di gruppi (approfondito); ambiente e quadro di esercizio dell'istituzione (approfondito); gestione di bilancio (approfondito); pedagogia (applicato); strumenti di valutazione (applicato).

NB: un certo numero di capacità di saper essere (oltre al sapere e al saper fare) devono essere menzionati: curiosità, immaginazione, tenacia, rapidità di comprensione e di apprendimento, senso del concreto, gusto del lavoro sul campo.

Direttore di biblioteca o di un servizio a vocazione documentaria e culturale

Definizione. dirigere una biblioteca o un servizio a vocazione documentaria e culturale determinandone gli obiettivi generali in relazione con le autorità politiche e di tutela e i differenti partner.

Attività. Elaborazione di progetti documentari, culturali, pedagogici e di ricerca sottomessi alla validazione della collettività di tutela; concezione e attualizzazione della politica di biblioteca e delle reti documentarie; determinazione degli obiettivi, dei piani e dei mezzi; preparazione e capacità di spendere un bilancio; controllo delle procedure delle gare d'appalto; organizzazione del funzionamento; gestione, inquadramento, politica di formazione e animazione del personale; valutazione; valorizzazione delle attività di biblioteca; ottimizzazione delle infrastrutture; relazioni con le istanze istituzionali e con i partner esterni; rappresentanze; consiglio e expertise in particolare per le autorità di tutela; attualizzazione delle conoscenze professionali; eventualmente, pubblicazioni.

Competenze. Essere capace di: prefigurare operazioni complesse in un arco di tempo da due a tre anni, in rapporto ad obiettivi e priorità da determinare (4); dare expertise sui modi di organizzazione e di funzionamento dell'istituzione e sui processi biblioteconomici e amministrativi (4); organizzare la concertazione (4); gestire i conflitti individuali e collettivi (4); improvvisare un discorso argomentato, comunicare in qualunque situazione (4); definire profili di posti e interviste al personale (4); analizzare i dati derivati dagli indicatori e dalle procedure di valutazione, adattarli e concepire nuovi metodi di valutazione (4); condurre e/o dirigere un'attività di ricerca (4); animare riunioni composite, eventualmente tra diverse istituzioni (da 3 a 4); ripartire i mezzi finanziari (3); organizzare la formazione (3); strutturare e redigere un rapporto complesso (3); negoziare con le autorità di tutela, i fornitori e i prestatori di servizi (3); coordinare più persone dalle attività eterogenee appartenenti a istituzioni diverse su di un obiettivo globale dalle conseguenze multiple (3); delegare in particolare ai responsabili delle unità di documentazione. **NB:** ogni competenza si intende a livello elevato, sapendo che la professione di direttore comprende anche delle attività di consiglio e di expertise nel quadro delle relazioni internazionali.

Conoscenze. Biblioteconomiche (approfondito); amministrative e di contabilità pubbliche (applicato); dell'ambiente socio-culturale (applicato); informatiche (di base).

Responsabile di unità documentarie

Definizione. gestire una collezione e i mezzi corrispondenti a favore di un pubblico determinato nel quadro degli orientamenti generali della biblioteca.

Attività. Dare pareri sulla definizione degli obiettivi della politica documentaria all'interno delle riunioni di direzione della biblioteca, dell'università e/o degli organismi cittadini; diffusione di informazioni ai livelli superiori e inferiori della gerarchia; organizzazione e gestione dei servizi e dei progetti biblioteconomici e informatici dell'unità, in collegamento con le altre strutture documentarie dell'istituzione; comunicazione con partner esterni; valutazione dei bisogni e dei servizi; gestione, cura e mantenimento dei locali e dell'attrezzatura informatica e burocratica; ripartizione interna, controllo delle spese di documentazione e di funzionamento; gestione e ripartizione delle responsabilità e dei compiti; organizzazione della formazione del personale, in particolare temporaneo; organizzazione delle acquisizioni, della conservazione e dell'eliminazione dei documenti; organizzazione del trattamento e del circuito dei documenti; sistemazione degli spazi e messa in valore delle collezioni; trattamento dei casi particolari in materia di collezioni e di pubblici; azioni di programmazione, anche in collaborazione.

Competenze. Essere capace di: prefigurare operazioni su un arco di tempo inferiore a due anni in rapporto a degli obiettivi determinandone le priorità (3); negoziare in particolare con fornitori e prestatori di opere (3); comunicare con differenti partner (3); organizzare un lavoro collettivo complesso prendendo in conto gli obiettivi fissati e, se è il caso, il carico di lavoro del personale e dei servizi associati (3); diagnosticare e fare evolvere i modi di organizzazione e i processi biblioteconomici e amministrativi dell'unità documentaria (3); animare il gruppo dell'unità documentaria, gestire delle difficoltà (3); organizzare la formazione del personale (3); identificare e strutturare una documentazione per esercitare costantemente un'attualizzazione documentaria e tecnica (3). **NB:** le competenze descritte sono vicine a quelle di un direttore di biblioteca, ma non si esercitano a un livello di intervento globale.

Conoscenze. Biblioteconomiche (approfondito); bibliografiche (approfondito); informatiche (applicato); linguistiche (applicato); amministrative (applicato); conoscenze in materia di contabilità pubblica (di base).

PROFESSIONI ASSOCIATE **AL LAVORO DI BIBLIOTECA**

Organizzatore di spazi documentari; segretario; tecnico attrezzature audiovisive; tecnico attrezzature informatiche; informatico; personale di pulizia; fotografo; restauratore; rilegatore.