

**PROGRAMMA “GARANZIA DI OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI – GOL” – Avviso pubblico N.2**

**DENOMINAZIONE PERCORSO: TECNICO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

**DURATA CORSO:** 300 ore, di cui 92 ore da svolgere sotto forma di tirocinio presso aziende operanti nel settore del territorio.

La modalità FAD verrà implementata nel rispetto delle percentuali previste dalla normativa vigente (deliberazione n.17/28 del 19/05/2022 della Regione Autonoma della Sardegna).

**PROFILO REGOLAMENTATO: NO**

**RIFERIMENTO AL RRPQ**

**Denominazione profilo:** Tecnico dei servizi bibliotecari

**Codice profilo:** 56375

**Settore RRPQ:** Servizi culturali e di spettacolo

**Livello EQF del PQ:** 5

**ADA/UC del PQ:**

- 9999935/1550 – Gestione e sviluppo del patrimonio e delle risorse informative della biblioteca e organizzazione e gestione dei servizi al pubblico;
- 9999936/1551 – Tutela e conservazione del materiale librario e documentario;
- 9999937/1552 – Promozione e valorizzazione della biblioteca;
- 9999938/1553 - Catalogazione e indicizzazione del patrimonio librario e documentario della biblioteca;

**REQUISITI DI ACCESSO AL PERCORSO FORMATIVO:**

- Aver compiuto almeno 18 anni;
- Possesso di diploma di istruzione secondaria superiore o titolo di studio pari o superiore al livello EQF 4;

\*(Come da Linee Guida, nel caso di corsi per intero profilo, il requisito è il possesso di un titolo con EQF N-1 rispetto all'EQF in uscita, dunque se per la figura di Tecnico dei servizi bibliotecari si ottiene un Livello EQF 5, si può accedere con un titolo di studio almeno pari ad un EQF 4, ossia diploma di istruzione secondaria superiore).

Al termine del percorso, previo superamento dell'esame finale nel rispetto della normativa vigente, è previsto il rilascio della certificazione di competenze per tutte le ADA/UC del PQ in oggetto.

**OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO**

**Obiettivi generali:**

- Formare professionisti certificati nel settore “Servizi culturali e di spettacolo”, ambito “amministrazione e gestione” che svolgano i servizi propri della professione nel rispetto dei richiesti standard di qualità, in termini di soddisfazione dell’utenza e di criteri di efficienza ed efficacia del proprio intervento;
- Migliorare l’occupabilità delle persone disoccupate, valorizzando e stimolando la capacità di lettura del contesto organizzativo, delle caratteristiche dell’utenza e della adattabilità delle proprie competenze ai diversi contesti e utenze con cui si opera;

- Incrementare la disponibilità sul territorio di personale qualificato e in possesso dei necessari requisiti richiesti dal mercato del lavoro;

### **Obiettivo specifico:**

- Realizzare un percorso di qualifica professionale per la figura di “Tecnico dei Servizi Bibliotecari” con sede Sanluri destinato a 12 partecipanti

### **Obiettivi formativi:**

Al termine del percorso, i beneficiari saranno in grado di:

- Selezionare e acquisire il materiale librario e documentario della biblioteca ed erogare i servizi bibliotecari sulla base delle esigenze e del fabbisogno informativo dell’utenza reale e potenziale
- Provvedere alla corretta conservazione del patrimonio librario e documentario della biblioteca e monitorare i fattori di rischio che potrebbero comprometterne l’integrità
- Definire le strategie di comunicazione e promozione del patrimonio librario e documentario e dei servizi della biblioteca per favorirne la conoscenza e aumentarne l’attrattività presso i diversi target di utenza;
- Individuare ed elaborare le informazioni al fine di consentire e agevolare la fruizione del materiale librario e documentario

## Anagrafica dei moduli

	<b>Titolo del modulo</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>Di cui attività teorica</b>	<b>Di cui stage (tirocinio)</b>	<b>Di cui attività pratiche (esercitazioni)</b>
<b>1</b>	<b>Organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari</b>	42	42		
<b>2</b>	<b>Tutela e conservazione del materiale librario e documentario</b>	42	42		
<b>3</b>	<b>Promozione e valorizzazione della biblioteca</b>	42	42		
<b>4</b>	<b>Catalogazione e indicizzazione del patrimonio bibliotecario</b>	42	42		
<b>5</b>	<b>Lingua inglese di settore</b>	12	12		
<b>6</b>	<b>Sicurezza sul lavoro (rischio basso)</b>	8	8		
<b>7</b>	<b>Elementi di contabilità generale</b>	8	8		
<b>8</b>	<b>Normative di settore</b>	12	12		
<b>9</b>	<b>WBL</b>	92		92	
	<b>TOTALE</b>	<b>300</b>	<b>208</b>	<b>92</b>	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<b>DURATA ( IN ORE)</b>
1	<b>Organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari</b>	<b>42</b>
N. ORE TEORIA: 42	PRATICA:	
<b>TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA</b>	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
<b>RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)</b>	<b>Riferimento ADA/UC: 9999935/1550</b>  <b>Abilità</b> 1. Collaborare alla redazione del documento di programmazione tecnico-finanziaria della biblioteca per migliorare la qualità dei servizi 2. Curare l'erogazione dei servizi bibliotecari, orientando e supportando gli utenti al fine di soddisfarne il fabbisogno informativo attraverso strumenti in presenza e a distanza 3. Ottimizzare l'organizzazione degli spazi della biblioteca in base ai diversi target di utenza e alle differenti tipologie di materiale e predisporre la relativa segnaletica 4. Redigere il regolamento e la carta dei servizi della biblioteca e promuoverne la diffusione presso l'utenza reale e potenziale 5. Selezionare e acquisire il materiale documentario su diversi supporti in relazione alle caratteristiche e alle finalità della biblioteca sulla base della programmazione finanziaria dell'ente titolare 6. Valutare le esigenze informative dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari e la realizzazione di inchieste e rilevazioni per orientare e migliorare le attività e i servizi della biblioteca <b>Conoscenze</b> 1. Elementi di bibliografia e biblioteconomia 2. Elementi di contabilità generale 3. Elementi di statistica e metodologia di analisi dei dati 4. Linee guida, Manifesti e Documenti nazionali e internazionali sulle biblioteche e sui servizi bibliotecari 5. Normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati delle persone fisiche, sul diritto d'autore e sul deposito legale 6. Normativa regionale, nazionale ed europea in materia di biblioteche 7. Normativa sull'editoria e caratteristiche e peculiarità del mercato editoriale 8. Software di gestione dei servizi bibliotecari	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
<b>N.</b>	<b>TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA</b>	<b>DURATA ( IN ORE)</b>
2	<b>Tutela e conservazione del materiale librario e documentario</b>	<b>42</b>
N. ORE TEORIA: 42	PRATICA:	
<b>TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA</b>	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
<b>RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)</b>	<b>Riferimento ADA/UC: 9999936/1551</b>  <b>Abilità</b> 1. Adottare procedure e strumenti di sorveglianza atti a prevenire danni e furti del patrimonio	

RIFERIMENTO)	<p>2. Applicare gli standard previsti dalla normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro</p> <p>3. Applicare tecniche di monitoraggio dello stato di conservazione delle collezioni</p> <p>4. Assicurare il rispetto dei parametri ambientali e climatici più adeguati alle diverse tipologie e supporti del patrimonio librario e documentario della biblioteca</p> <p>5. Individuare locali di deposito adeguati alla conservazione del patrimonio librario e documentario della biblioteca</p> <p>6. Svolgere l'attività periodica di revisione del patrimonio librario e documentario</p> <p><b>Conoscenze</b></p> <p>1. Elementi di conservazione dei materiali cartacei, audio, video e digitali</p> <p>2. Normativa nazionale e regionale sulla tutela dei beni librari e documentari</p> <p>3. Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</p> <p>4. Storia del libro e delle tecniche di produzione libraria</p> <p>5. Teoria e tecniche di conservazione e restauro del materiale librario e documentario</p>
--------------	--

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
3	<b>Promozione e valorizzazione della biblioteca</b>	<b>42</b>
N. ORE TEORIA: 42	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE <input checked="" type="checkbox"/> TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	<p><b>Riferimento ADA/UC: 9999937/1552</b></p> <p><b>Abilità</b></p> <p>1. Analizzare il contesto locale per conoscere i bisogni dell'utenza reale e potenziale</p> <p>2. Instaurare rapporti di collaborazione con le istituzioni e le diverse organizzazioni locali (scuole, archivi, musei, associazioni, fondazioni, ecc.) per organizzare eventi e per promuovere lo sviluppo culturale e socio-economico del territorio</p> <p>3. Organizzare attività di promozione della lettura e dei servizi della biblioteca</p> <p>4. Organizzare iniziative (convegni, seminari, mostre, ecc.) per approfondire specifici temi e valorizzare e promuovere il patrimonio librario e documentario della biblioteca</p> <p>5. Utilizzare i diversi canali di comunicazione - tradizionali e di nuova generazione - per promuovere le iniziative e i servizi della biblioteca</p> <p><b>Conoscenze</b></p> <p>1. Elementi di progettazione e organizzazione di eventi culturali</p> <p>2. Elementi di teoria della comunicazione</p> <p>5. Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici</p> <p>6. Principali strumenti digitali di comunicazione e applicativi per l'elaborazione grafica dei materiali</p>	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
4	<b>Catalogazione e indicizzazione del patrimonio bibliotecario</b>	<b>42</b>

N. ORE TEORIA: 42	PRATICA:	
<b>TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA</b>	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
<b>RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)</b>	<b>Riferimento ADA/UC:</b> 9999938/1553  <b>Abilità</b> 1. Applicare tecniche di catalogazione descrittiva 2. Applicare tecniche di catalogazione partecipata e di condivisione dei servizi di rete 3. Applicare tecniche di consultazione e ricerca in cataloghi e banche dati 4. Applicare tecniche di indicizzazione in relazione alle diverse tipologie di materiali e di utenza 5. Applicare tecniche di ricerca dell'informazione 6. Redigere bibliografie tematiche e abstract <b>Conoscenze</b> 1. Elementi di bibliografia e biblioteconomia 2. Lingua inglese 3. Normativa sul diritto d'autore 4. Sistemi di descrizione bibliografica e documentale tramite metadati 5. Software di catalogazione del materiale librario e documentario 6. Storia del libro e delle biblioteche 7. Teoria e tecnica della catalogazione descrittiva e dell'indicizzazione semantica	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
5	<b>Lingua inglese di settore</b>	<b>12</b>
N. ORE TEORIA: 12	PRATICA:	
<b>TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA</b>	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
<b>RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)</b>	<b>Riferimento ADA/UC:</b> 9999935/1550 - 9999936/1551 - 9999937/1552 - 9999938/1553  <b>Abilità</b> Applicare le conoscenze di lingua inglese nello svolgimento delle attività professionali proprie del profilo  <b>Conoscenze</b> Lingua inglese	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
6	<b>Sicurezza sul lavoro (rischio basso)</b>	<b>8</b>
N. ORE TEORIA: 8	PRATICA:	
<b>TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA</b>	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
<b>RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)</b>	<b>Riferimento ADA/UC:</b> 9999935/1550 - 9999936/1551 - 9999937/1552 - 9999938/1553  <b>Abilità</b> Applicare gli standard previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro nello svolgimento delle attività professionali proprie del profilo  <b>Conoscenze</b> Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di	

	sicurezza
--	-----------

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
7	<b>Elementi di contabilità generale</b>	<b>8</b>
N. ORE TEORIA: 8	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	<b>Riferimento ADA/UC:</b> 9999935/1550 - 9999936/1551 - 9999937/1552 - 9999938/1553  <b>Abilità</b> Applicare le conoscenze di contabilità generale nello svolgimento delle attività professionali proprie del profilo  <b>Conoscenze</b> Elementi di contabilità generale	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
8	<b>Normative di settore</b>	<b>12</b>
N. ORE TEORIA: 12	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	<b>Riferimento ADA/UC:</b> 9999935/1550 - 9999936/1551 - 9999937/1552 - 9999938/1553  <b>Abilità</b> Applicare normative nazionali ed europee sulla protezione dei dati delle persone fisiche, sul diritto d'autore e sul deposito legale nello svolgimento delle attività professionali proprie del profilo  <b>Conoscenze</b> Normativa nazionale ed europea sulla protezione dei dati delle persone fisiche, sul diritto d'autore e sul deposito legale	

<b>D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
9	<b>WBL</b>	<b>92</b>
N. ORE TEORIA:	PRATICA:	WBL: 92
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Applicare in un reale contesto lavorativo le seguenti competenze espresse in termini di performances: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare e acquisire il materiale librario e documentario della biblioteca ed erogare i servizi bibliotecari sulla base delle esigenze e del fabbisogno informativo dell'utenza reale e potenziale;</li> <li>• Provvedere alla corretta conservazione del patrimonio librario e documentario della biblioteca e monitorare i fattori di rischio che potrebbero comprometterne l'integrità;</li> </ul>	



# *Promoform*

*Ente di formazione professionale*

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definire le strategie di comunicazione e promozione del patrimonio librario e documentario e dei servizi della biblioteca per favorirne la conoscenza e aumentarne l'attrattività presso i diversi di target di utenza;</li><li>• Individuare ed elaborare le informazioni al fine di consentire e agevolare la fruizione del materiale librario e documentario</li></ul> |
|--|---|