

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Technik informacji naukowej (343303)



**Pracownicy bibliotek, galerii, muzeów,
informacji naukowej i pokrewni**

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Technik informacji naukowej (343303)

**Pracownicy bibliotek, galerii, muzeów,
informacji naukowej i pokrewni**

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Technik informacji naukowej (343303)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [401]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce autorskie wykonane przez zespół ekspercki.



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	4
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	6
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	7
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Pozyskiwanie, weryfikowanie, rejestrowanie i przechowywanie źródeł informacji.....	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie obsługi informacyjnej użytkowników	9
3.4. Kompetencje społeczne.....	10
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	10
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	11
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	11
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	11
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	12
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	13
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	13
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	14
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	14
7. SŁOWNIK POJĘĆ	16
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	16
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	18

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Technik informacji naukowej 343303

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Asystent informacji naukowej.
- Asystent dokumentacji i informacji naukowej.
- Asystent dokumentacji i informacji naukowo-technicznej.
- Asystent dokumentacji naukowej.
- Referent do spraw informacji naukowo-technicznej.
- Technik informacji naukowo-technicznej.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3433 Gallery, museum and library technicians.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006-2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w maju 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertski:

- Maria Małgorzata Michalska – Biblioteka Narodowa, Warszawa.
- Renata Kramarczyk – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły, Zwolen.
- Joanna Tomczyńska – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Katarzyna Skoczylas – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Marzena Marcinek – Biblioteka Oddziału Informacji Naukowej Politechniki Krakowskiej, Kraków.
- Piotr Mazur – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa, Chełm.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Mirosław Górczyński – Forum Związków Zawodowych Branża Nauki i Oświaty, Warszawa.
- Wojciech Jabłoński – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU**2.1. Synteza zawodu**

Technik informacji naukowej bierze udział w organizowaniu działalności informacyjnej w określonej instytucji. Wyszukuje i analizuje różne źródła informacji²⁰. Pod nadzorem specjalisty gromadzi i opracowuje informacje o stanie i kierunkach rozwoju różnych dziedzin nauki i techniki w kraju i za granicą. Organizuje współpracę i wymianę informacji z placówkami krajowymi i zagranicznymi.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania**Opis pracy**

Technik informacji naukowej jest zawodem o charakterze usługowym. Stosuje metody, formy i środki działalności informacyjnej adekwatne do tematyki branży, miejsca zatrudnienia oraz potrzeb określonych użytkowników. Tworzy metadane niezbędne do identyfikacji źródeł. Klasyfikuje¹¹ zasoby, opracowuje adnotacje¹, sporządza zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne.

Sposoby wykonywania pracy

Technik informacji naukowej poprzez umiejętne konstruowanie zapytań informacyjnych¹⁸ wyszukuje informację korzystając z tradycyjnych i cyfrowych źródeł informacji. Obserwując i analizując rynek księgarski¹⁷ dokonuje selekcji i gromadzi zbiory w oparciu o analizę potrzeb instytucji i użytkowników. Zgromadzone źródła informacji opracowuje, wykorzystując do tego obowiązujące normy¹², standardy, formaty⁶ i technologie informatyczne. Poprzez trafnie przeprowadzoną rozmowę /korespondencję z użytkownikiem rozpoznaje jego potrzeby i pomaga w znalezieniu odpowiednich informacji lub wskazuje użytkownikowi metody poszukiwań.

WAŻNE:

Zadania **technika informacji naukowej** zależą w dużej mierze od instytucji, w której jest zatrudniony.

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

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

Praca **technika informacji naukowej** wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, często oświetlonych sztucznym światłem i klimatyzowanych, wyposażonych w komputer z dostępem do internetu. Zawód wymaga umiejętności współpracy z ludźmi w sposób bezpośredni lub pośredni, poprzez najnowsze formy przekazu.

Technik informacji naukowej może być zatrudniony w bibliotece, ośrodku informacji¹⁴, wydawnictwie, archiwum, muzeum, placówce naukowo-badawczej, firmie konsultingowej i innych jednostkach, zajmujących się gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Technik informacji naukowej w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z dostępem do internetu i oprogramowaniem,
- telefon,
- faks,
- kserokopiarkę,
- skaner,
- drukarkę,
- niszczarkę,
- bindownicę,
- laminarkę,
- inne urządzenia wspomagające prowadzenie działalności zawodowej.

Organizacja pracy

Technik informacji naukowej pracuje najczęściej w systemie jednozmianowym, jednak w większych ośrodkach informacji lub bibliotekach praca może przebiegać w systemie wielozmianowym oraz w soboty i niedziele.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Uciążliwościami występującymi w pracy **technika informacji naukowej** są: długotrwała praca na stanowisku z komputerem, niewłaściwe oświetlenie, kontakt z alergenami (pył i kurz). Zawód ten narażony jest na stres psychiczny wynikający z kontaktów ze szczególnie uciążliwymi klientami.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **technik informacji naukowej** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-słuchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- zręczność rąk i palców,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- logiczne i analityczne myślenie,

- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;

w kategorii cech osobowościowych

- dokładność,
- samodzielność,
- sumienność,
- wytrwałość,
- systematyczność,
- empatia,
- wysoka kultura osobista,
- życzliwość,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

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

Wymagania zdrowotne

Praca **technika informacji naukowej** zalicza się do prac lekkich, w związku z tym nie ma szczególnych wymagań zdrowotnych dla kandydatów do wykonywania tego zawodu.

Przeciwwskazaniem do pracy w zawodzie może być wada wzroku niemożliwa do skorygowania za pomocą szkielek, wada układu mięśniowo-szkieletowego uniemożliwiająca kilkugodzinną pracę na stanowisku komputerowym oraz niepełnosprawność intelektualna.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **technik informacji naukowej** preferowane jest wykształcenie co najmniej średnie. Pomocne może być np. ukończenie kształcenia w zawodzie technik archiwista.

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

Podjęcie pracy w zawodzie **technik informacji naukowej** ułatwia:

- dyplom potwierdzający nabycie kwalifikacji pełnych w pokrewnym zawodzie szkolnym technik archiwista, po spełnieniu wymagań formalnych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- świadectwo potwierdzające nabycie kwalifikacji: AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum i/lub AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych, w zawodzie pokrewnym technik archiwista, uzyskane po skończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i zdaniu egzaminu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- potwierdzenie znajomości w stopniu komunikatywnym języka angielskiego,
- potwierdzenie umiejętności obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów wspomagających prowadzenie działalności informacyjnej,
- posiadanie certyfikatów i świadectw potwierdzających udział w szkoleniach.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Technik informacji naukowej może:

- brać udział w szkoleniach i kursach doskonalących, organizowanych w miejscu pracy oraz przez stowarzyszenia i organizacje branżowe,
- zdobyć kwalifikacje w zawodzie pokrewnym technik archiwista,
- po nabyciu doświadczenia zawodowego, przy posiadaniu zdolności i umiejętności organizacyjnych oraz umiejętności pracy z ludźmi – awansować na stanowisko nadzorującego pracę małego zespołu pracowników,
- podnosić swoje kwalifikacje poprzez naukę na wyższej uczelni na kierunkach: bibliologia i informatologia, informacja naukowa⁷ i bibliotekoznawstwo, zarządzanie informacją i bibliologia,
- po uzyskaniu wykształcenia wyższego – awansować na stanowiska kierownicze, zgodnie z zasadami przyjętymi w danej instytucji.

Ponadto technik informacji naukowej może również rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **technik informacji naukowej** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kwalifikacji AU.63 oraz AU.64 w zawodzie pokrewnym technik archiwista.

Umiejętności językowe są potwierdzane certyfikatami szkół językowych.

Technik informacji naukowej może również uzyskać certyfikaty/świadectwa ukończenia kursów, szkoleń organizowanych przez niepubliczne jednostki edukacyjne, w systemie stacjonarnym lub na odległość.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **technik informacji naukowej** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Bibliotekarz	343301
Pracownik galerii/muzeum	343302
Doradca do spraw zasobów bibliotecznych	343304
Technik archiwista ⁵	441403

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **technik informacji naukowej** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Poszukiwanie informacji w źródłach tradycyjnych i cyfrowych.
- Z2 Selekcjonowanie informacji.
- Z3 Gromadzenie źródeł informacji.
- Z4 Opracowywanie i przetwarzanie źródeł informacji.
- Z5 Prowadzenie współpracy z innymi ośrodkami w zakresie gromadzenia, opracowania i wymiany źródeł informacji.
- Z6 Udostępnianie i rozpowszechnianie informacji wśród użytkowników (obsługa informacyjna).
- Z7 Organizowanie wystaw, konferencji i targów związanych z działalnością informacyjną.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Pozyskiwanie, weryfikowanie, rejestrowanie i przechowywanie źródeł informacji

Kompetencja zawodowa Kz1: Pozyskiwanie, weryfikowanie, rejestrowanie i przechowywanie źródeł informacji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z3 Gromadzenie źródeł informacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Technologie informacyjne w zakresie pozyskiwania i weryfikacji źródeł informacji; - Rynek dostawców baz danych; - Rynek księgarski i antykwaryczny; - Metody oceny jakości źródeł informacji; - Metody prowadzenia ewidencji źródeł informacji; - Zasady przechowywania (magazynowania) tradycyjnych i cyfrowych źródeł informacji; - Zasady funkcjonowania <u>repozytoriów</u>¹⁶.	- Wyszukiwać źródła informacji; - Oceniać jakość i przydatność źródeł informacji; - Wyszukiwać oferty kupna; - Przeglądać oferty wydawnicze; - Dobierać metody gromadzenia informacji w zależności od rodzaju źródła; - Ewidencjonować źródła informacji; - Zapewniać różnym typom źródeł informacji właściwe warunki przechowywania.

Z4 Opracowanie i przetwarzanie źródeł informacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Normy, standardy, formaty rejestracji źródeł informacji; - Zasady formalnego i rzeczowego opracowania źródeł informacji; - Zasady funkcjonowania <u>zintegrowanych systemów bibliotecznych</u>¹⁹; <u>Języki informacyjno-wyszukiwawcze</u>⁸; - Zasady przygotowywania <u>bibliografii</u>³ różnych typów; - Zasady tworzenia <u>baz danych</u>², kartotek, <u>katalogów</u>⁹; - Zasady funkcjonowania <u>bibliotek cyfrowych</u>⁵.	- Tworzyć opis katalogowy źródła informacji zgodnie z obowiązującymi normami i standardami; - Klasyfikować i indeksować źródła informacji; - Posługiwać się systemami bibliotecznymi; - Sporządzać <u>opisy bibliograficzne</u>¹³ różnych typów źródeł informacji; - Prowadzić katalogi, kartoteki, bazy danych; - Wyszukiwać dokumenty oraz formułować instrukcje wyszukiwania w bibliotecznych zbiorach cyfrowych; - Analizować treść dokumentów w celu sklasyfikowania zbiorów, przygotowania adnotacji, abstraktów.

Z5 Prowadzenie współpracy innymi ośrodkami w zakresie gromadzenia, opracowania i wymiany źródeł informacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Sieć ośrodków informacji naukowej, bibliotek, archiwów, muzeów i pozostałych placówek przechowujących źródła informacji w kraju i za granicą; - Zasoby informacyjne innych ośrodków; - Katalogi centralne¹⁰ i zasady ich tworzenia.	- Podejmować współpracę z innymi ośrodkami; - Prowadzić korespondencję z innymi ośrodkami; - Prowadzić wymianę źródeł informacji z innymi ośrodkami.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie obsługi informacyjnej użytkowników

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie obsługi informacyjnej użytkowników obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Poszukiwanie informacji w źródłach tradycyjnych i cyfrowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Typologie źródeł informacji; - Źródła informacji, w tym faktograficzne i bibliograficzne bazy danych⁴; - Języki informacyjno-wyszukiawcze; - Metody przeszukiwania źródeł informacji.	- Wyszukiwać informacje w różnych źródłach informacji; - Stosować metody przeszukiwania źródeł informacji; - Stosować różne języki informacyjno-wyszukiawcze.

Z2 Selekcjonowanie informacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Metody oceny jakości źródeł informacji; - Potrzeby instytucji i użytkowników.	- Oceniać jakość i przydatność źródeł informacji; - Wybierać odpowiednie źródła informacji.

Z6 Udostępnianie i rozpowszechnianie informacji wśród użytkowników (obsługa informacyjna)	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Warsztat informacyjny; - Metodykę i organizację bibliografii; - Metody rozpoznawania potrzeb użytkowników; - Zagadnienia <u>prawa autorskiego</u>¹⁵ i praw pokrewnych; - Technologie informatyczne w zakresie obsługi informacyjnej użytkowników.	- Wyszukiwać informacje odpowiadające użytkownikom; - Wskazywać użytkownikowi metody poszukiwań źródeł informacji; - Przeprowadzać wywiad informacyjny z użytkownikiem; - Redagować odpowiedź na zapytania informacyjne; - Przygotowywać zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne.

Z7 Organizowanie wystaw, konferencji i targów związanych z działalnością informacyjną	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady przygotowywania konferencji i wystaw; • Programy do edycji tekstu; • Programy do tworzenia prezentacji multimedialnych; • Typowe programy do przygotowania grafiki i prezentacji multimedialnych.	• Organizować konferencje; • Opracowywać scenariusze i przygotowywać wystawy; • Definiować cele udziału w określonych targach; • Przygotowywać projekt ulotki i plakatu z wykorzystaniem typowego oprogramowania graficznego; • Tworzyć prezentacje multimedialne.

3.4. Kompetencje społeczne

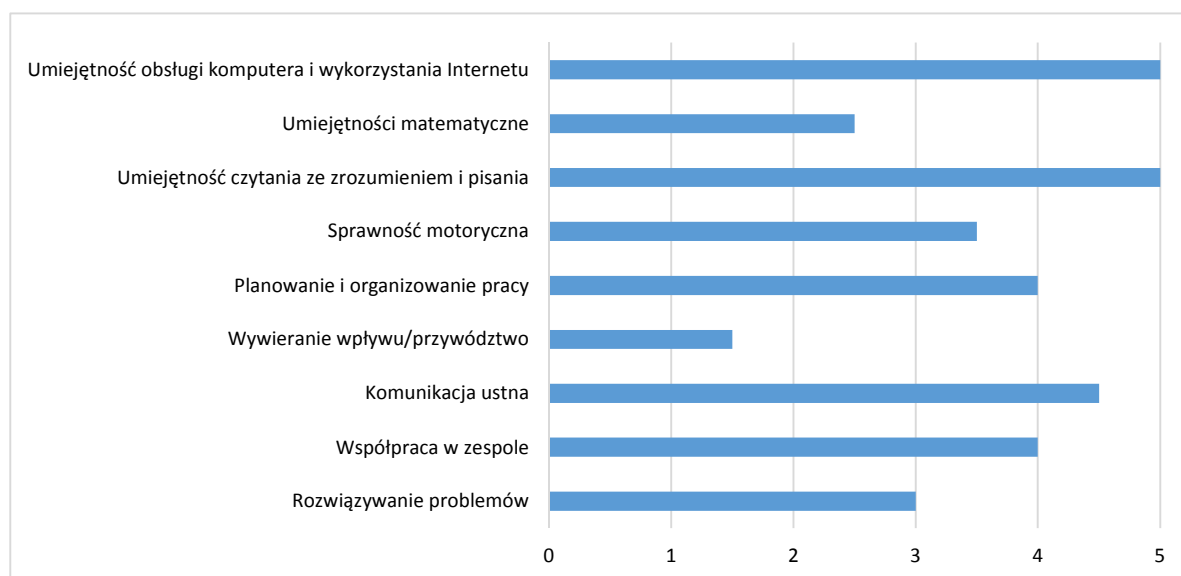
Pracownik w zawodzie **technik informacji naukowej** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań oraz za powierzone urzędnictwa.
- Tworzenia i rozwijania wzorów postępowania w zakresie obsługi różnych kategorii użytkowników informacji.
- Doskonalenia kompetencji w zakresie poprawy jakości świadczonych usług informacji naukowej.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami.
- Oceniania swoich działań, realizowanych w ramach współpracy zespołowej.
- Stosowania się do zapisów dokumentacji związanej z użytkowanym sprzętem biurowym (np. instrukcje obsługi).

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **technik informacji naukowej**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **technik informacji naukowej**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **technik informacji naukowej** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Technik informacji naukowej może znaleźć pracę m.in. w:

- ośrodkach informacji naukowej,
- bibliotekach,
- instytucjach naukowo-badawczych,
- archiwach,
- muzeach,
- wydawnictwach,
- firmach brokerskich,
- firmach konsultingowych.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:
<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>
 Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:
<http://zielonalinia.gov.pl>
 Portal Prognozowanie Zatrudnienia:
www.prognozowaniezatrudnienia.pl
 Portal EU Skills Panorama:
<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>
 Europejski portal mobilności zawodowej EURES:
<https://eures.praca.gov.pl>
<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się pracowników w zawodzie **technik informacji naukowej**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu technik informacji naukowej można uzyskać podejmując kształcenie w szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik archiwista.

Można również uczestniczyć w kwalifikacyjnym kursie zawodowym (dla dorosłych) w ramach kwalifikacji:

- AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum,
- AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Potwierdzenie ww. kwalifikacji prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (również w trybie eksternistycznym).

Szkolenie

Szkolenia dla **techników informacji naukowej** prowadzą zarówno ośrodki informacji naukowej, jak i biblioteki. Oferują one łączenie różnych form szkoleń – wykłady, warsztaty, e-learning. Przykładowa tematyka szkoleń:

- Skuteczne wyszukiwanie cytowań.
- Wyszukiwanie, przetwarzanie i analiza informacji naukowej w specjalistycznych bazach danych.
- Informacja w bibliotekach XXI w.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie miesięczne osób pracujących w zawodzie **technik informacji naukowej** jest zróżnicowane i wynosi od 2100 zł do 5000 zł brutto.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód technika informacji naukowej uzależniony jest m.in. od:

- szczegółowego zakresu zadań,
- wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
- rodzaju pracodawcy,
- sytuacji na rynku pracy,
- regionu Polski i wielkości aglomeracji.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **technik informacji naukowej** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R), pod warunkiem zniesienia barier architektonicznych.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. poz. 369).

Literatura branżowa:

- Babik W. (red.): Nauka o informacji. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2016.
- Bednarek-Michalska B.: Opis stanowiska pracy bibliotekarza dziedzinowego na przykładzie BG UMK. Biuletyn EBIB, 2000, nr 10.
- Bojar B. [i in.] (oprac.): Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2002.
- Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2011.
- Dymmel A., Kotuła S. (red.): Czyelnicy – zasoby informacji i wiedzy. Tradycja i przemiany w czasach kultury cyfrowej. Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2017.
- Hollender H.: Polscy bibliotekarze w poszukiwaniu swojego zawodu. „Rocznik Biblioteki Narodowej”, Warszawa 2015, t. 46.
- Sosińska-Kalata B., Chuchro R., Luterka M. (red.): Nauka o informacji w okresie zmian. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2014.
- Tokarska A. (red.): Bibliotekarstwo. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2013.
- Tomaszczyk J.: Angielsko-polski słownik informacji naukowej i bibliotekoznawstwa. Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2009.
- Wojciechowski J.: Obszary wiedzy o bibliotekarstwie. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2017.
- Żaboklicki S., Korchut A.: Słownik informatyczny dla każdego. Interbook, Szczecin 2001.
- Żmigrodzki T. (red.): Bibliografia: metodyka i organizacja. Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP, Warszawa 2000.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Bibliotekarz: http://www.sbp.pl/wydawnictwa/produkt?produkt_id=12
- Biuletyn EBIB: http://www.ebib.pl/?page_id=24
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik archiwista: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/441403.pdf
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Polski Związek Bibliotek: <http://www.polskizwiazekbibliotek.pl/pl>
- Polskie Towarzystwo Informacji Naukowej: <http://www.ptin.us.edu.pl>
- Poradnik Bibliotekarza: <http://poradnikbibliotekarza.pl/new>
- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich: <http://sap.waw.pl>
- Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich: <http://www.sbp.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Szkolenia dla bibliotekarzy: <http://www.bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/szkolenia>
- Technik informacji naukowej: http://kcds.edu.pl/technik_informacji_naukowej.php
- Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich: <http://www.tnbsp.oeiizk.waw.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Zagadnienia Informacji Naukowej: <http://www.sbp.pl/artykul/?cid=2885&prev=497>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepołączoną z sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.

Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.

Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Adnotacja	Krótką, dodatkową notatką, informacją o dokumencie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Słownik terminologiczny informacji naukowej. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1979
2	Baza danych	Uporządkowany zbiór danych dający się łatwo przeszukiwać. Zwykle są to powiązane ze sobą relacjami tablice. Wiersze tych tablic nazywają się rekordami, a komórki polami. Bazy danych stosowane są powszechnie w przedsiębiorstwach do przechowywania informacji biznesowych, księgowych, magazynowych itp.	Żaboklicki S., Korchut A.: Słownik informatyczny dla każdego. Interbook, Szczecin 2001
3	Bibliografia	Uporządkowany spis dokumentów, dobranych według pewnych kryteriów, spełniający określone zadania informacyjne.	Encyklopedia wiedzy o książce. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1971
4	Bibliograficzna baza danych	Uporządkowane zbiory opisów bibliograficznych różnego typu dokumentów wraz z oprogramowaniem służącym do przetwarzania danych w nich zawartych. Oprogramowanie umożliwia przeszukiwanie bazy, definiowanie kryteriów wyszukiwawczych, wydawanie komend, zapisywanie otrzymanych wyników wyszukiwań i zarządzanie nimi.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Babik W. (red.): Nauka o informacji. Wydaw. SBP, Warszawa 2016
5	Biblioteka cyfrowa	Usługa internetowa umożliwiająca udostępnianie w sieci publikacji cyfrowych, takich jak czasopisma elektroniczne lub e-booki oraz zdigitalizowanych tradycyjnych publikacji papierowych. Inaczej nazywana jest biblioteką internetową, wirtualną lub elektroniczną.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza. Wydaw. SBP, Warszawa 2011
6	Format	Sposób uporządkowania danych na cyfrowym nośniku danych. Formaty można podzielić na formaty wejściowe, formaty przechowywania danych i formaty wyjściowe.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie http://sternik.bn.org.pl/vocab/index.php?tema=435 [dostęp: 10.07.2018]

7	Informacja naukowa	To dyscyplina naukowa, która obejmuje teorię, metodykę, historię i organizację działalności informacyjnej, która polegająca na wyszukiwaniu, selekcjonowaniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, udostępnianiu materiałów informacyjnych o stanie i kierunkach nauki, techniki i ekonomii w kraju i za granicą. Są to również treści zawarte w komunikatach naukowych różnego typu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Słownik terminologiczny informacji naukowej. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1979
8	Język informacyjno-wyszukiawczy	Język sztuczny o wyspecjalizowanych funkcjach: wyrażania charakterystyki wyszukiwawczej dokumentu oraz formułowania instrukcji wyszukiwawczej.	Sadowska J.: Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego. Wydaw. SBP, Warszawa 1991
9	Katalog	Spis dokumentów sporządzony według określonych zasad i ułożony w określony sposób. Katalog ułatwia odszukanie dokumentów, podaje ich cechy indywidualne oraz miejsce przechowywania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Słownik terminologiczny informacji naukowej. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1979
10	Katalog centralny	Katalog rejestrujący całość lub część zbiorów jednego typu bibliotek, jednego rodzaju zbiorów różnych bibliotek lub jednej sieci bibliotecznej. Katalog centralny stanowi jedną, wspólną bazę rekordów bibliograficznych opracowaną według jednolitej metodologii. Jego głównym zadaniem jest wskazanie lokalizacji zasobów bibliotecznych za pomocą listy bibliotek, które posiadają daną pozycję w swoich zbiorach.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
11	Klasyfikowanie	Przyporządkowanie dokumentów bibliotecznych do określonej kategorii według systemu przyjętego w danej bibliotece.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Słownik terminologiczny informacji naukowej. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1979
12	Norma	Instrukcja określająca zasady tworzenia opisu używanego w katalogach, bibliografiach, bazach danych itp.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Słownik terminologiczny informacji naukowej. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1979
13	Opis bibliograficzny	Uporządkowany zespół danych o dokumencie służących do jego identyfikacji; to inaczej mówiąc, wymienione w ustalonej kolejności cechy dokumentu wyrażnie go charakteryzujące i odróżniające od innych dokumentów.	Norma PN-89/N-01224 https://www.pkn.pl/polskie-normy [dostęp: 10.07.2018]
14	Ośrodek informacji	Instytucja zajmująca się wyszukiwaniem, selekcją, gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem różnych źródeł informacji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
15	Prawo autorskie	Zbiór norm prawnych, których przedmiotem jest zapewnienie ochrony twórczości naukowej, literackiej i artystycznej. Oznacza to uprawnienia majątkowe i osobiste autora do stworzonego przezeń dzieła.	Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19940240083/U/D19940083Lj.pdf [dostęp: 10.07.2018]

16	Repozytorium	Repozytorium otwarte jest to narzędzie służące zarządzaniu i długoterminowemu przechowywaniu dokumentów cyfrowych. Repozytoria wspierają rozwój badań naukowych, procesy uczenia się oraz prace administracyjne. Repozytorium instytucjonalne definiowane jest jako cyfrowe archiwum gromadzące i rozpowszechniające dorobek intelektualny konkretnej społeczności naukowej (uczelni, instytutu badawczego).	http://repo.bg.pw.edu.pl/index.php/pl/informacje-o-repozytorium-o-rep/definicie-repozytorium [dostęp: 10.07.2018]
17	Rynek księgarski	Sieć księgarni, hurtowni księgarskich, wydawnictw i nabywców.	Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza, Wydaw. SBP, Warszawa 2011
18	Zapytanie informacyjne	Wprowadzony do systemu informacyjno-wyszukiwawczego tekst, w którym wyrażona została określona potrzeba informacyjna.	Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza, Wydaw. SBP, Warszawa 2011
19	Zintegrowany system biblioteczny	Program komputerowy lub zespół modułów umożliwiający całłościowy proces zarządzania daną biblioteką.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Bojar B. [i in.] (opr.): Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych. Wydaw. SBP, Warszawa 2002
20	Źródło informacji	Źródłem informacji naukowej jest każdy obiekt, z którego czerpane są informacje zaspokajające określone potrzeby informacyjne. Są to zarówno dokumenty, osoby lub instytucje, jak i systemy, miejsca, organizacje, spotkania itp., w których powstaje, znajduje się lub jest udostępniana informacja.	Czapnik G., Gruszka Z. (red.): Podręczny słownik bibliotekarza, Wydaw. SBP, Warszawa 2011

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.