

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Documentarist

Domeniul: Învățământ, educație, cultură, mass media

București 1999

Unitatea pilot:

Biblioteca Municipală "Mihail Sadoveanu"

Coordonator proiect standard ocupațional:

Elena Grigorescu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Ortansa Enășescu, Biblioteca Municipală "Mihail Sadoveanu"

Teofil Bălaj, Biblioteca Municipală "Mihail Sadoveanu"

Referenți de specialitate:

Ana Eugenia Negulescu, Institutul Național de Informare și Documentare

șef centru informare Roxana Irina Busurca, Institutul Național de Informare și Documentare

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: M - 69

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Documentarist

Descrierea ocupației

Informația vehiculată prin diferite mijloace este elementul esențial al oricărui progres.

Ritmul acestui progres depinde de viteza și de aria de vehiculare a informației.

Documentaristul este specialistul care se preocupă de colectarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor conținute în documente (unități constituite dintr-un purtător de informații, informațiile înregistrate pe acesta și semnificația lor).

Documentaristului îi revin sarcini complexe legate de:

- pregătirea, elaborarea și redactarea materialului documentar;
- promovarea fondului de informații din patrimoniu;
- constituirea fondului de informații;
- menținerea schimbului de informații cu instituții de profil;
- obținerea informațiilor de specialitate.

De asemenea, documentaristul acordă consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare ale acestora.

Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a ocupației de documentarist:

- solide cunoștințe de cultură generală
- limbi străine
- capacitate de analiză și sinteză în valorificarea fondului de informații la elaborarea materialului documentar
- cunoștințe de tehnoredactare
- operativitate în furnizarea informațiilor
- spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat
- profesionalism în realizarea materialului promoțional.

Documentarist

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Administrație

Competențe generale la locul de muncă

Dezvoltare profesională

Marketing

Planificare

Producție

Relații cu clientela

Unitățile de competență

Întocmirea de acte administrative sau de contabilitate

Comunicarea interactivă

Perfecționarea pregătirii profesionale

Promovarea fondului de informații din patrimoniu

Planificarea activității proprii

Constituirea fondului de informații

Elaborarea materialului documentar

Menținerea schimbului de informații cu instituții de profil

Obținerea informațiilor de specialitate

Pregătirea materialului documentar

Tehnoredactarea materialului documentar

Acordarea de consultanță documentară

Întocmirea de acte administrative sau de contabilitate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea destinației referatelor de necesitate	1.1 Obiectivul referatului se stabilește documentat în baza constatarii anterioare a situației de necesitate 1.2 Destinația referatului de necesitate se identifică în conformitate cu organizarea administrativă
2. Pregătirea referatului	2.1 Datele necesare descrierii obiectivului referatului se stabilesc pe baza situației concrete 2.2 Pregătirea referatului se face cu consultarea colegilor din echipă
3. Întocmirea referatului	3.1 Referatul se întocmește cu atenție, corect și complet 3.2 Referatul de necesitate se redactează în dublu exemplar și se înregistrează conform normelor interne 3.3 Copia referatului se păstrează în dosar special în vederea urmăririi rezolvării situației de necesitate

Gama de variabile

Situații de necesitate

- aprovizionare (achiziție) materiale consumabile și obiecte de inventar
- obiecte de inventar
- reparații diverse
- recondiționări
- dezinsecții / igienizări
- recuperări de documente de bibliotecă / lucrări bibliografice / material documentar
- deconturi
- note de predare / primire
- note contabile
- casări

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește :

- corectitudinea în aprecierea destinatarului referatului de necesitate
- abilitatea în identificarea corectă și completă a obiectivului referatului
- acuratețea în întocmirea referatului de necesitate
- corectitudinea în solicitarea necesarului corespunzător situației concret

Cunoștințe : Servicii de specialitate, ierarhie

Procedura de întocmire a referatului de necesitate

Comunicarea interactivă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Furnizarea informațiilor tematice	1.1 Informațiile tematice sunt furnizate oportun, în raport cu destinația acestora. 1.2 Furnizarea informațiilor tematice se face sistematic, corespunzător solicitării colaboratorilor. 1.3 Informațiile tematice sunt furnizate cu operativitate și profesionalism. 1.4 Comunicarea permanentă cu colaboratorul se face în scopul eliminării
2. Obținerea informațiilor de la colaboratori	2.1. Solicitarea de informații de la colaboratori se face într-o manieră clară, precisă și documentată. 2.2. Obținerea informațiilor de la colaboratori se face prin proceduri specifice. 2.3 Informațiile suplimentare / complementare sunt solicitate colaboratorilor în funcție de modificările intervenite în programul de lucru stabilit.

Gama de variabile

Colaboratori

- colegi din serviciile bibliotecii (de la achiziție, clasificare, relații cu publicul, documentare)
- colegi din alte biblioteci, centre de documentare, arhive, muzee etc.
- specialiști din institute / instituții de profil, societăți comerciale etc.
- cititori din biblioteci

Destinație

- simpozion
- aniversare / comemorare
- conferință
- lansare de carte
- recenzie
- întocmire de materiale documentare de specialitate / lucrări bibliografice
- catalog de expoziție

Situații confuze

- neclarități
- neînțelegere exactă a unor aspecte
- date furnizate incomplet
- informații necorelate

Proceduri specifice de obținere informații de la colaboratori

- corespondență, fax
- verbal (telefon, discuție, simpozion etc.)
- contract / convenție
- schimb de informație
- partajarea informației

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- promptitudinea și oportunitatea cu care furnizează informații în funcție de destinația acestora
- capacitatea de sinteză în furnizarea informațiilor pertinente în raport cu solicitarea colaboratorilor
- operativitatea, profesionalismul, colaborarea inter-colegială manifestate în furnizarea informațiilor
- claritatea, precizia și profesionalismul cu care transmite colaboratorilor cereri de ofertă privind informațiile de care are nevoie
- perseverența cu care obține informații complete și comportamentul în situații de stres (modificare de program, situații confuze etc.)

Cunoștințe:

- noțiuni de biblioteconomie
- proceduri de obținere a informațiilor
- cultură generală

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

Unitatea se referă la perfecționarea pregătirii profesionale impusă de noua arhitectură a evoluției cunoașterii, de dinamica teoriei și practicii biblioteconomice, a procesului de informare și documentare, de introducerea noilor tehnologii de diversificarea și / sau specializarea intereselor de lectură și studiu ale utilizatorilor, de creșterea gradului de exigență a acestora și de crearea condițiilor pentru a face față unui mediu profesional concurențial.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea necesității de perfecționare	1.1 Necesitatea de perfecționare se determină în funcție de complexitatea și exigențele activității curente 1.2 Nevoia de perfecționare se constată prin evaluarea responsabilă a calității rezultatelor activității
2. Alegerea formei de perfecționare	2.1 Ofertele de pregătire / perfecționare sunt investigate cu discernământ 2.2 Alegerea formei de perfecționare se face printr-o analiză atentă a
3. Participarea la diferite forme de perfecționare	3.1 Perfecționarea se realizează prin participare activă, urmărind permanent obiectivele propuse 3.2 Autoperfecționarea se realizează continuu prin receptarea promptă a oricărui gen de informație relevantă pentru domeniul de activitate. 3.3 Informațiile dobândite la diferite forme de perfecționare sunt aplicate cu concretețe în activitatea curentă

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : bibliotecar, bibliograf, documentarist.

Tipuri de obiective ale perfecționării

- actualizarea și completarea cunoștințelor de biblioteconomie
- operare PC, birotică
- actualizarea și completarea cunoștințelor de limbi străine
- dobândirea sau completarea cunoștințelor de management
- accesul la INTERNET

Forme de perfecționare

- cursuri cu tematică corespunzătoare tipului de obiectiv de perfecționare
- studiu individual (autoperfecționare)
- schimburi de experiență (simpozion, dezbateri, sesiune de comunicări, etc.)
- ? implicarea activă în asociații profesionale

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește :

- realismul cu care se determină nevoia de perfecționare
- capacitatea de analiză a exigențelor locului de muncă
- discernământul cu care alege forma de perfecționare corespunzătoare activității proprii
- conștiințiozitatea cu care participă la perfecționare sau se autoperfecționează
- exigența cu care aplică informațiile dobândite la perfecționare

Cunoștințe :

Biblioteconomie

Management cunoștințe aplicate

Marketing cunoștințe aplicate

Limbi străine

Birotică / informatică

Știința informării

Promovarea fondului de informații din patrimoniu

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea grupurilor țintă	1.1. Interesul unui potențial grup țintă este identificat prin sondaje de opțiuni. 1.2. Grupul tinta și caracteristicile lui sunt stabilite pe baza prelucrării tematică a opțiunilor exprimate în sondaje.
2. Realizarea materialelor	2.1. Materialele promoționale se realizează în conformitate cu caracteristica grupului țintă. 2.2. Materialele promoționale sunt întocmite într-o formă sintetică și estetică. 2.3. Realizarea materialelor promoționale se face la termenul stabilit prin strategia de promovare.
3. Difuzarea materialelor promoționale	3.1. Materialele promoționale se înscriu în circuitul informațional prin utilizarea unui canal de difuzare corespunzător caracteristicii grupului țintă. 3.2. Difuzarea materialelor promoționale se face în mod responsabil

Gama de variabile

Sondaj de opțiuni:

- masă rotundă
- fișe - chestionar; anchete pe bază de formulare, sondaj pe eșantion de utilizatori etc.

Caracteristică grup țintă:

- nivel de pregătire
- categorie socio-profesională
- număr de opțiuni etc.

Materiale promoționale:

- pliante
- afișe
- broșuri
- reviste
- casete în cotidiene
- clipuri publicitare

Canal de difuzare:

- instituții de profil
- mass-media
- prezentare în locuri publice

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- Discernământul în alegerea grupului țintă
- Profesionalismul la realizarea materialului promoțional
- Oportunitatea cu care difuzează materialul promoțional

Cunoștințe:

- noțiuni de grafică
- tehnoredactare
- limbi străine
- legislație privind drepturile de autor

Planificarea activității proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea obiectivelor	1.1 Sarcinile sunt analizate cu atenție și responsabilitate pentru evaluarea corectă a condițiilor și posibilităților de realizare 1.2 Etapele de realizare sunt stabilite corect și realist în funcție de complexitatea lucrărilor și a termenului de finalizare
2. Întocmirea programului de activități	2.1 Programul este stabilit în mod realist, pe etape și termene intermediare de desfășurare a activității 2.2 Programul este întocmit cu luarea în considerare a unor situații neprevăzute 2.3 Întocmirea programului se face cu responsabilitate, pentru a fi asigurată respectarea termenelor
3. Verificarea și revizuirea programului	3.1 Programul este verificat cu atenție, periodic, pentru încadrarea în termenele stabilite 3.2 Revizuirea programului se face în cazul intervenției unor condiții speciale 3.3 Termenele revizuite sunt corelate permanent cu termenele celorlalte etape de realizare 3.4 Termenele revizuite sunt anunțate și aprobate de șeful ierarhic.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor : bibliotecar, bibliograf, documentarist.

Lucrări :

- specifice ocupației de bibliotecar : achiziție, clasificare / indexare
- lucrări / studii / cercetări bibliografice
- materiale documentare

Condiții speciale ce pot interveni :

- redistribuirea sarcinilor / responsabilităților
- absenteism
- calamități

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește :

- corectă identificare a obiectivelor din planul de activitate
- rigurozitatea și realismul la întocmirea programului de activitate
- responsabilitatea și receptivitatea în verificarea și revizuirea programului
- capacitatea de analiză și evaluare a sarcinilor în vederea stabilirii corecte a termenelor de realizare
- capacitatea de adaptare la lucrul în echipă

Cunoștințe :

Noțiuni de planificare și organizare

Norme de timp privind execuția activităților / operațiunilor

Constituirea fondului de informații

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Evidențierea surselor de informații de specialitate	1.1. Evidențierea surselor de informații de specialitate se face prin întocmirea unor liste atotcuprinzătoare și ordonate . 1.2. Listele cu sursele de informații de specialitate sunt realizate folosind criterii specifice.
2. Selectarea surselor de informații relevante	2.1. Sursele de informații sunt alese cu profesionalism, ținând cont de relevanța acestora pentru tematica respectivă. 2.2. Selectarea surselor de informații se realizează ținând cont de complexitatea lucrării.
3. Procurarea materialelor informative	3.1. Materialele informative sunt obținute în cadrul relațiilor curente cu instituții de profil. 3.2. Materialele informative sunt procurate la termenul stabilit în cadrul formei de colaborare alese. 3.3. Materialele informative sunt corespunzătoare tematicii lucrării.
4. Structurarea și arhivarea materialelor informative	4.1. Materialele informative sunt sistematizate corespunzător cu profilul tematic. 4.2. Modul de structurare a materialului informativ permite operaționalizarea eficientă a acestuia. 4.3. Materialele informative sunt arhivate prin proceduri specifice, pentru regăsire operativă.
5. Actualizarea fondului de informații	5.1. Fondul de informații de specialitate este verificat periodic. 5.2. Completarea fondului de informații se realizează prin relații cu instituții de profil sau apelând la surse de informare suplimentară. 5.3. Actualizarea fondului de informații se face cu profesionalism, operativitate și discernământ.

Gama de variabile

Lucrare:

- material documentar
- lucrare bibliografică

Criterii specifice:

- alfabetic
- după autori
- după subiecte
- cronologic etc.

Surse de informare:

- de specialitate
- de cultură generală
- interne
- externe
- arhive
- biblioteci
- institute de documentare
- instituții de profil / specialiști etc.

Fond de informații:

- bibliografii de specialitate
- materiale documentare
- cronologii
- recenzii
- buletine de informare
- ghiduri de documentare
- baze de date.

Domenii:

(profil)

- tehnic - științific - economic
- artistic-cultural
- diplomație, politică
- politic-administrativ

Profil tematic:

- artă plastică contemporană
- proză scurtă
- autovehicule rutiere etc.

Formă de colaborare:

- acord, contract, schimb de publicații, întâlniri formale și informale etc.

Procedură de arhivare:

- dischetă, fișe, casete video, cataloage, dosare etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- meticulozitatea în listarea surselor de informații de specialitate
- capacitatea de analiză la selectarea surselor de informații relevante
- capacitatea de comunicare în procurarea materialelor informative
- profesionalismul în structurarea și arhivarea materialelor informative
- operativitatea în actualizarea fondului de informații
- discernământ în selectarea informațiilor depășite, care trebuie eliminate

Cunoștințe:

- proceduri de arhivare
- limbi străine
- specializare în domeniu
- operare PC

Elaborarea materialului documentar

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea formei de redactare	1.1. Forma de redactare a materialului documentar este stabilită conform solicitării utilizatorului. 1.2. Stabilirea formei de redactare se face cu simț estetic și creativitate. 1.3. Forma de redactare se definitivează prin sugerarea unor variante și tehnici pretabile tipului de material documentar.
2. Realizarea materialului documentar	2.1. Fondul de informații tematice este valorificat sistematic, conform formei de redactare și tipului de material documentar. 2.2. Materialul documentar realizat respectă structura și forma de redactare stabilite. 2.3. Exprimarea este clară, în termeni specifici. 2.4. Procedurile de realizare a materialului documentar sunt conforme cu complexitatea acestuia. 2.5. Realizarea materialului documentar se face cu respectarea strictă a legislației.
3. Verificarea materialului documentar	3.1. Materialul documentar este verificat atent în ceea ce privește corectitudinea, coerența și corelarea informațiilor conținute. 3.2. Verificarea materialului documentar elaborat se face cu responsabilitate și profesionalism .

Gama de variabile

Forma de redactare:

- fișe
- broșură
- volume etc.

Suport:

- coală de hârtie / imprimantă
- dischetă.

Structura:

- capitole, subcapitole, proceduri speciale

Tip material documentar:

- recenzie
- sinteză
- informare tematică
- buletin bibliografic
- dosar documentar
- cronologie
- fișier tematic
- informare operativă etc.

Proceduri speciale:

- indicații bibliografice
- note de subsol
- adnotări
- explicarea termenilor
- referiri critice
- lucrări complementare (abrevieri, postfețe, prefețe etc.)

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- comunicarea eficientă cu utilizatorul în stabilirea exactă a formei de redactare a materialului documentar
- creativitatea și simțul estetic manifestate la stabilirea formei de redactare
- capacitatea de analiză și sinteză în valorificarea fondului de informații la elaborarea materialului documentar
- rigurozitatea în elaborarea materialului documentar conform structurii, formei și tipului stabilite cu utilizatorul
- claritatea expunerii la elaborarea materialului documentar
- încadrarea în termenul de elaborare incluzând și verificarea materialului documentar

Cunoștințe:

- proceduri speciale de elaborare materiale documentare
- tipuri de materiale documentare
- legislație privind drepturile de autor

Menținerea schimbului de informații cu instituții de profil

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea instituțiilor de profil	1.1. Instituțiile de profil sunt identificate în funcție de domeniul de interes. 1.2. Adresele complete ale instituțiilor de profil sunt consemnate ordonat
2. Stabilirea și cultivarea relațiilor cu instituțiile de profil	2.1. Contactarea instituțiilor de profil se face cu (amabilitate și) profesionalism. 2.2. Cererile de ofertă / scrisorile de intenție către instituții de profil sunt clare, la obiect. 2.3. Corespondența cu instituții de profil se întocmește într-un limbaj adecvat. 2.4. Derularea relațiilor cu instituții de profil se realizează prin alegerea celei mai eficiente forme de colaborare. 2.5. Relațiile cu instituții de profil se cultivă permanent apelând și la practici de protocol consacrate.
3. Solicitarea și oferirea de servicii complementare	3.1. Serviciile complementare sunt solicitate / oferite în funcție de complexitatea lucrării. 3.2. Solicitarea / oferirea unor servicii complementare se face cu sollicitudine și profesionalism.

Gama de variabile

Domeniu de interes:

- tehnic, științific, economic
- artistic, cultural
- diplomație
- politic-administrativ
- public

Practici de protocol:

- felicitări de sărbători
- invitații la simpozioane, aniversări etc.
- mulțumiri în cadru public, mass-media etc.

Forme de colaborare:

- întâlnire directă
- protocol
- ședință de dezbateri
- informări (curente) reciproce
- acord
- contract
- programe de informare reciprocă

Servicii complementare:

- multiplicări, împrumuturi, tipografice, transport, tehnoredactare etc.

Lucrări:

- lucrare bibliografică
- material documentar
- studiu bibliografic

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- profesionalismul în identificarea instituțiilor de profil, potrivit domeniului de interes
- abilitatea în menținerea relațiilor cu instituțiile de profil
- operativitatea cu care oferă / solicită servicii complementare unor instituții de profil
- spiritul cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat
- promptitudinea în comunicarea cu instituțiile de profil

Cunoștințe:

- redactare corespondență
- practici de protocol

Obținerea informațiilor de specialitate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identificarea surselor de informare	<p>1.1. Sursele de informare sunt identificate în conformitate cu specificul domeniului de activitate.</p> <p>1.2. Identificarea surselor de informare se face în mod exhaustiv (cât mai complet posibil)</p> <p>1.3. Listarea surselor de informare identificate se face în ordinea relevanței informațiilor pe care le conțin</p>
2. Culegerea informațiilor	<p>2.1. Informațiile sunt culese corect, prin cercetarea tuturor surselor de informare.</p> <p>2.2. Stocarea informațiilor culese se face ordonat, consemnând sursa și valoarea documentară a acestora.</p> <p>2.3. Sistematizarea informațiilor se face conform specificului domeniului de activitate.</p>
3. Verificarea calității informațiilor	<p>3.1. Calitatea informațiilor culese din mai multe surse se verifică riguros, prin comparare.</p> <p>3.2. Verificarea calitatii informațiilor se face după caz și prin consultarea unor surse de informare indirectă.</p> <p>3.3. Eliminarea unor informații eronate sau nerelevante se face cu discernământ.</p>

Gama de variabile

Surse de informare:

A. directă:

- documente primare: periodice, cărți, brevete, standarde, prospecte, acte legislative etc.
- documente secundare
- documente terțiare

B. indirectă:

- colaborări cu specialiști
- corespondență în străinătate
- schimburi de informații cu institute de profil

Specific domeniu de activitate:

- tehnic:
- cultural - artistic
- științific:
- enciclopedic
- economic
- politic, etc.

Valoare documentară:

- autenticitate
- inedit
- tehnică de vârf, etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- operativitate și randament în obținerea informațiilor
- capacitatea de identificare a cât mai multor surse de informare
- discernământ, simț critic, atenție la identificarea surselor de informare semnificative
- conștiinciozitatea și profesionalismul cu care obține informațiile
- rigurozitatea cu care verifică informațiile

Cunoștințe:

- surse de informare
- cultură generală
- limbi străine
- operare PC

Pregătirea materialului documentar

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea tematicii materialului documentar	1.1. Tematica materialului documentar se stabilește conform cerinței exprimate de utilizator. 1.2. Stabilirea caracteristicilor materialului documentar se face împreună cu utilizatorul prin consemnarea scrisă a deciziei luate. 1.3. Titlul materialului documentar este stabilit prin consultare cu utilizatorul, într-un mod care să reflecte sugestiv tematica.
2. Selectarea informațiilor necesare obiectivului	2.1. Informațiile necesare sunt selectate cu discernământ conform caracteristicilor materialului documentar. 2.2. Informațiile alese sunt sistematizate în funcție de specificitatea lor.
3. Prelucrarea tematică a informațiilor	3.1. Informațiile acumulate sunt organizate conform structurii materialului documentar. 3.2. Alocarea informațiilor pe structura materialului documentar este completă.

Gama de variabile

Caracteristica materialului documentar:

- tematica
- complexitate / dimensiune
- termen de finalizare
- perioadă de retrospecție
- tip lucrare: sinteză, analiză, recenzie, dosar documentar, fișe etc.
- sumarul lucrării (structura)
- deviz

Specificitatea informațiilor:

- indexate pe subiecte
- cronologice
- clasificate pe autori / titluri

- clasate pe arii geografice etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de comunicare eficientă cu utilizatorul în stabilirea exactă a caracteristicilor materialului documentar
- atenția și profesionalismul manifestate în relațiile cu utilizatorul pentru stabilirea corectă a tematicii
- discernământul dovedit în selectarea informațiilor relevante și complete corespunzătoare tematicii și celorlalte caracteristici ale materialului documentar
- spiritul de organizare în stocarea ordonată a informațiilor acumulate
- rigurozitatea în alocarea informațiilor corespunzător cu structura materialului documentar
- conștiinciozitatea și capacitatea de analiză a distribuiri corecte a informațiilor pe structura tematicii

Cunoștințe:

- proceduri de organizare a informațiilor
- tehnici de listare / evidență

Tehnoredactarea materialului documentar

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Prezentarea materialului documentar la tehnoredactare	1.1. Materialul documentar este prezentat tehnoredactorului cu claritate, însoțit de detaliile referitoare la forma de redactare. 1.2. Detaliile tehnice de tehnoredactare sunt adecvate formei de redactare stabilite. 1.3. Termenul de finalizare este stabilit în funcție de complexitatea lucrărilor și de termenul de predare la utilizator.
2. Asistarea procesului de tehnoredactare	2.1. Procesul de tehnoredactare este asistat în mod sistematic prin acordare de consultanță cu oportunitate. 2.2. Eventualele inexactități sunt corectate cu promptitudine. 2.3. Asistarea procesului de tehnoredactare a materialului documentar se face în spiritul relațiilor de colegialitate.
3. Colaționarea materialului redactat	3.1. Verificarea calității materialului documentar redactat se face cu rigurozitate pentru conformitate cu forma de redactare prestabilă. 3.2. Colaționarea materialului documentar se realizează cu atenție, pentru eliminarea inexactităților. 3.3. Corectarea eventualelor inexactități se face operativ, în colaborare cu tehnoredactorul.

Gama de variabile

Forma de redactare:

- fișe
- broșură
- volum

Suport:

- coală de hârtie / imprimantă
- dischetă etc.

Detalii tehnice:

- ilustrații
- grafică
- paginație
- caracterul literelor
- caseta tehnică
- tiraj etc.

Inexactități:

- greșeli de ortografie / cifre / date / etc.
- omisiuni de pagini, capitole, titluri etc.
- nerespectarea caracterului de litere

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- claritatea expunerii și profesionalismul în prezentarea materialului documentar elaborat la redactare
 - capacitatea de colaborare și adaptarea la lucrul în echipă la asistarea procesului de redactare a materialului documentar
 - spiritul de observație în descoperirea cu promptitudine a eventualelor inexactități de redactare
 - rigurozitatea, atenția și operativitatea în verificarea, colaționarea și corectarea materialului documentar redactat
 - capacitatea de coordonare (managerială) a activității de redactare în vederea încadrării în termenul de finalizare
- Cunoștințe:
- noțiuni de tehnoredactare

Acordarea de consultanță documentară

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea obiectivului activității de consultanță	<p>1.1. Obiectivul activității de consultanță se stabilește în funcție de cerința utilizatorului.</p> <p>1.2. Obiectivul activității de consultanță este descris cu exactitate prin stabilirea corectă a domeniului de interes.</p> <p>1.3. Stabilirea obiectivului consultanței se face prin ascultarea cu atenție a solicitantului și reținerea exactă a cerintelor formulate de acesta.</p> <p>1.4. Validarea corectitudinii în stabilirea obiectivului se face prin consultare cu utilizatorul</p>
2. Procurarea de informații necesare	<p>2.1. Informațiile necesare sunt procurate din surse corespunzătoare obiectivului consultanței.</p> <p>2.2. Informațiile necesare sunt procurate prin proceduri specifice.</p>
3. Oferirea de consultanță	<p>3.1. Oferirea de consultanță se face pe loc sau la termenul stabilit cu utilizatorul.</p> <p>3.2. Sursele suplimentare de documentare sunt recomandate utilizatorului pentru o completă acoperire a obiectivelor acestuia.</p> <p>3.3. Modalitățile concrete de abordare a surselor suplimentare de documentare sunt prezentate corect și detaliat pentru a facilita accesul utilizatorului la ele.</p> <p>3.4. Recomandarea utilizatorului spre consultare a unor surse directe de informare se face apelând la exemple practice.</p>

Gama de variabile

Domeniu de interes:

- termen de predare - pe loc
- la termen stabilit
- conținut: analitic, sintetic
- specialitatea: tehnic, artistic, economic, științific, școlar, universitar, enciclopedic etc.
- aplicabilitatea practică
(domeniu de aplicare)

Surse de informare: - proprii: fond documentar existent

- externe: biblioteci, muzee, centre de I-D, instituții specializate

Proceduri specifice de procurare a informațiilor:

- studierea surselor de informare în domeniu
- investigații în domenii complementare
- schimb de informații cu specialiști și instituții din domeniu etc.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmărește:

- competența cu care stabilește obiectivul activității de consultanță
- abilitatea cu care procură informațiile necesare, în mod corect și complet.
- amabilitatea și solicitudinea cu care oferă consultanță utilizatorului, operativitate în furnizarea informațiilor.

Cunoștințe:

- proceduri specifice de procurare a informațiilor
- limbi străine