

European Council of Information Associations (ECIA)

LIS EUROGUIDE

1. kötet

Európai információs szakemberek kompetenciái és tulajdonságai

Az eredeti, angol nyelvű kiadvány az Európai Bizottság támogatásával, a Leonardo da Vinci program keretében jelent meg.

Országos Széchényi Könyvtár
Könyvtári Intézet
2006

ADBS Éditions
2004

Ez a kiadvány a Szakmai útmutatók sorozatának 8. kötete, kiadta a francia Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS; Könyvtári és Információs Szakemberek Egyesülete). A magyar változat az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézetének gondozásában jelenik meg.

Az ADBS korábban több, egymást követő – az információs szakemberek számára szükséges képességeket bemutató – útmutatót jelentetett meg. Az első kiadványok a francia közönség számára készültek (1995; 1998), ezt az európai felhasználók számára publikált kiadvány követte (1999). E korábbi munkák azonban már elavultak, napjainkban a legfrissebb kiadás a mérvadó (2004 nyara óta on-line formában angolul is hozzáférhető az ADBS weboldalán: www.adbs.fr).

A kompetenciák útmutatójának új, átdolgozott kiadása az Euroguide LIS sorozat második kötetével (a szakmai minősítési szinteket tartalmazó útmutatóval) egyidejűleg jelent meg, a két kötet csak együttesen forgalmazható.

Elkészült a franciaországi információs szolgáltatók területén jellemző foglalkozások osztályozása, ezt is útmutató formájában publikálták. Ebben a témában jelenleg az egyetlen hozzáférhető anyag ennek utolsó kiadása (2001); átdolgozása, az új kiadás előkészítése már folyamatban van. A tipikus foglalkozások útmutatójának 2001-es kiadásában és a kompetenciákról szóló útmutatóban foglaltak között számos eltérés tapasztalható, ezeket a foglalkozásokat rendszerező útmutató új kiadása fogja tisztázni.

Az eddig megjelent útmutatók:

Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie: caractérisation des savoirs et savoir-faire. 5. [-1] útmutató. 1995. (Elfogyott.)

Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie: les emplois-types. 5. [-2] útmutató. 1996. (Elfogyott.)

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation. Nouvelle version révisée (mars 1998). 05. útmutató, 1998. (Elfogyott.)

Euroguide Lis: a guide to Competences for European professionals in Library and Information Services. Kiadta a European Council of Information Associations (ECIA). 7. útmutató, 1999. (Elfogyott.)

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), commission Métiers et qualifications. 05. útmutató, 2001.

Euroguide LIS. 2. kötet. Levels of Qualification for European Information Professionals. Kiadta a European Council of Information Associations (ECIA). 9. útmutató, 2004.
Az ADBS weboldalán is elérhető: www.adbs.fr .

© Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), Paris 2004

ISBN 2-84365-073-9
ISSN 1263-9265

A magyar kiadás a szerzői jog eredeti jogtulajdonosa, az Association des professionnels de l'information et de la documentation (Párizs) szíves engedélyével készült

A fordítás az angol nyelvű második, átdolgozott kiadás alapján készült

Az angol szöveget fordította Balogh Anna, Hedvig Olga
Az angol szöveget a magyarral egybevetette Hegyközi Ilona, Novák István
A magyar nyelvű szöveget gondozta Hangodi Ágnes, Mezey László

© Kiadja az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete
Budapest
2006

Felelős kiadó: Bartos Éva igazgató

ISBN
ISSN

Tartalom

Előszó

Az Euroguide használati útmutatója
A szakterületek és a tulajdonságok összefoglalása

Áttekintés

A szakma fejlődése
Kiknek szól az útmutató?
Szakterületek: területek és csoportok
Kompetenciaszintek
A szükséges tulajdonságok
Melyek a leglényegesebb tulajdonságok?
A tulajdonságok szakmába integrálása
A tulajdonságok mint a kompetencia elemei
Befejezés

I. Szakterületek

A szakterületek csoportjai

I csoport: Információ
T csoport: Technológia
K csoport: Kommunikáció
M csoport: Menedzsment
E csoport: Egyéb tudományos ismeretek

II. A szükséges tulajdonságok

A húsz legfontosabb tulajdonság

Definíciók

Tárgymutató

Köszönetnyilvánítás

ELŐSZÓ

Ez a kiadvány az információs szakemberektől elvárt kompetenciákat tartalmazó útmutató második kiadása. Az első kiadás öt évvel ezelőtt jelent meg.

A közös munkát az Információs Egyesületek Európai Tanácsa (European Council of Information Associations; ECIA) szorgalmazta [lásd Az ECIA tagszervezetei c. táblázatot]. Napjainkra ez a tanács az Európai Unió kilenc országának kilenc szakmai egyesületét fogja össze.

1997-ben az ECIA kezdeményezte a DECIDoc (Développeur les eurocompétences pour l'information et documentation) projekt elindítását, majd az Európai Közösséghez való felterjesztését követően – a Leonardo da Vinci program keretében – sikerült is részleges anyagi támogatást elnyerni a projekt finanszírozására. Az ECIA hat tagja vállalt partnerséget a projekt-megvalósításáért felelős konzorciumban, ehhez a hat taghoz csatlakozott három további európai ország három szakmai egyesülete. A projektvezetést a francia ADBS egyesület vállalta.

A DECIDoc projekt 1998 végén indult, és 2001 elején zárult. Működésének három éve alatt elsőként Európa teljes területére kiterjedő felmérést készített azokról a kompetenciákról, amelyeket a könyvtári és információs szakemberek munkájuk során hasznosítanak. Erre épülnek a következő lépések, és ez képezi a projekt alapját is. Hozzá kell tennünk, hogy a rendszerezés megvalósítását nagyban előmozdította az ADBS e területen szerzett tapasztalata: az ADBS ugyanis még az európai projekt indulása előtt, 1995 és 1998 között több – a jellemző foglalkozásokat és tulajdonságokat nemzeti szinten összefoglaló – útmutatót állított össze és publikált. A projekt európai szintű kiterjesztése azonban szükségessé tette a szemléletváltást: meg kellett vizsgálni az egyedülállóan nemzetspecifikus jellegzetességeket, illetve fel kellett kutatni a különböző országokra érvényes közös normákat is.

Az Euroguide 1999-es kiadásának alkotói a munkafolyamat során hamarosan szembesültek azzal, hogy ezen a téren nem jutottak túl messzire, mivel nem sikerült igazán világosan és precízen meghatározniuk az általánosan érvényes jellemzőket. Ehhez további központi kérdések megválaszolása is szükségessé vált.

Az alkotók kezdettől fogva tisztában voltak azzal, hogy munkájuk már az eredmények publikálásának pillanatában elavul. Az ilyen típusú útmutatók kiadásának az a legfőbb célja és haszna, hogy a megírás pillanatának állapotát rögzítse, és a lehető legvilágosabb módon értelmezze. Az útmutató nem vállalkozhat a jövő jellemzésére – annak ellenére sem, hogy egyébiránt teljesen helyénvaló volna, ha az oktatók és a képzési szakemberek feltételezésekre bocsátkoznának arról, milyenek lesznek a jövő szakemberei, mi várható tőlük a következő öt vagy tíz évben; hogyan fogják biztosítani, hogy tanítványaik felkészülten léphessenek majd a helyükbe. Ez az oktatók feladata, ezeket a szempontokat figyelembe véve kell összeállítaniuk a tantervüket. Útmutatónk ugyan nem jövőre vonatkozó előrejelzés, ám nem is szorítkozik pusztán a múlt bemutatására. Gyorsan változó világban élünk, innovatív technológiák tűnnek fel, de pár év elég ahhoz, hogy ezek el is avuljanak, és a feledés homályába merüljenek. Más szóval: egy ilyen útmutató csak abban az esetben töltheti be megfelelően a szerepét, ha folyamatosan használják és rendszeresen frissítik. Mivel az Euroguide 1999-es kiadásáért felelős szervezetek tisztában voltak ezzel, 2000-ben meg is kezdték az információs szakma fejlődését és az ehhez szükséges kompetenciákat vizsgáló rendszer felállítását.

A Standing Committee for the Euroguide Follow-up (SCEF; Euroguide Követő Bizottság) összegyűjtötte a legutóbbi kiadás javítására, módosítására, illetve az új kiadás előkészítésére vonatkozó felhasználói kéréseket és javaslatokat. A Bizottság végül 2002 végén kezdte el rendeltetészerű munkáját. Ehhez nagy mértékben hozzájárult, hogy éppen ebben az időben indult egy hasonló projekt, a CERTIDoc („Pour la certification européenne des professionnels

de l'information-documentation”), és ennek munkálataihoz is szükség volt a kompetenciákkal foglalkozó útmutató frissítésére.

A kompetenciákat tartalmazó útmutató publikálásának egyik komoly haszna a szakmai minősítések jelöltjeinek kompetenciamérése volt, az útmutató azonban egyéb célokra is alkalmasnak bizonyult. Felismerve az igények létjogosultságát, a projektet a SCEF – az ECIA égisze alatt működő, és ECIA-val együttműködő tagszervezetek (ABD/BVD, ADBS, ASLIB, DGI) nagyvonalú anyagi támogatását élvező független szervezet – vállalta. Kezdetben csak az 1999-es kiadás frissítése – a hibák és a kevésbé jól kidolgozott részletek javítása, a terminológia megújítása, valamint az új technológiákkal és az új munkamódszerekkel kapcsolatos információk beépítése – szerepelt a tervekben. A munkában részt vevő csapatok azonban hamarosan arra a megállapításra jutottak, hogy mindez nem elég egy igazán jól használható eszköz létrehozásához, így eredeti terveiktől eltérően az anyag jóval alaposabb átalakítására vállalkoztak. Végül 2003 tavaszán a SCEF az anyag teljes átdolgozása, azaz valójában második kiadásra való előkészítése mellett döntött. Ekkor kezdte el a projekt irányítását e sorok írója.

Így született meg az új kiadás, amely számos tekintetben különbözik a korábbi verziótól. Erről részletesebben az Áttekintés című fejezetben szólnunk. Bízunk benne, hogy a felhasználók hasznosnak fogják találni ezt az útmutatót. A projektért felelős szervezetektől (és azoktól is, akik nem vettek részt a munkában) pedig azt várjuk, hogy a közeljövőben fogjanak hozzá az útmutatót folyamatosan karbantartó és frissítő munkacsoportok megalakításához, hogy minél hamarabb elkészülhessen az útmutató következő kiadása.

Jean Meyriat

AZ ECIA

Az ECIA (European Council of Information Associations; Információs Egyesületek Európai Tanácsa) 1992-ben alakult a húsz éve fennálló, informális alapokon működő szervezet, a WERTID (Western European Round Table on Information and Documentation; Információs és Dokumentációs Nyugat-európai Kerekasztal) követőjeként.

Az 1992. október 23-án kiadott alapszabály értelmében az ECIA az Európai Unióban működő egyesületek szövetsége, amely a könyvtári és információs szolgáltatásokkal (LIS: Library and Information Services) kapcsolatos kérdésekkel foglalkozik az EU tagországaiban.

Céljai:

- a) A tagok közös érdekeinek támogatása és népszerűsítése, képviselőik az államközi szervezetekben, különös tekintettel az európai uniós szervezetekre;
- b) A tagok közötti együttműködés elősegítése és biztosítása;
- c) Az információ fontosságának hangsúlyozása; az információ (mint a szervezetek és legfőképpen a gazdaság fejlődéséhez szükséges alapvető fontosságú forrás) értékének tudatosítása;
- d) Az Európai Unió tájékoztatási politikájának kialakításában és fejlesztésében való részvétel;
- e) Az EU tagországok közötti információhasználatot gátló nyelvi és egyéb korlátok feloldása;
- f) Az európai könyvtári és információs szolgáltatások szervezésének fejlesztése oktatás és képzés segítségével;
- g) Az információ terjesztésének elősegítése az EU valamennyi tagországában.

Az ECIA tagszervezetei (2004. március 31.)

Belgium	Egyesült Királyság	Finnország
----------------	---------------------------	-------------------

Association belge de documentation/ Belgische Vereniging voor Documentatie (ABD/BVD) http://www.abd-bvd.be	Association for Information Management (ASLIB) http://www.aslib.com	Tietopalveeluseura (Finnish Association for Information and Knowledge Specialists) http://www.tietopalveeluseura.fi
Franciaország Associaton des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) http://www.adbs.fr	Németország Deutsche Gesellschaft für Informatonswissenschaft und Informationspraxis (DGI) http://www.dgi-info.de	Olaszország Associazione italiana per la documentazione avazata (AIDA) http://www.aidaweb.it
Portugália Associação Portuguesa para a Gestão da Informação (INCITE) http://www.incite.pt	Spanyolország Sociedad espanola de documentacion e informacion cientifica (SEDIC) http://sedic.es	Svédország Swedish Association for Information Specialists (TLS) http://www.tls.se

Az Euroguide használati útmutatója

Az Euroguide-ot a témára vonatkozó európai helyzetet jól ismerő szakemberek állították össze. A munkálatok során meghatározták és összehasonlították a könyvtári és információs szolgáltatásokhoz tartozó foglalkozásokhoz (pl. levéltáros, könyvtáros, információs munkatárs, monitoring szakember stb.) szükséges kompetenciákat és tulajdonságokat. Ez az útmutató tehát széles közönség (pl. könyvtári és információs szolgáltatási szakemberek, alkalmazottak, munkaadók, állasközvetítő ügynökségek, könyvtári és információs szolgáltatási pályára készülők, oktatók) számára készült, és a különböző célokra használható: önéletrajz-írás, meglévő munkakör fejlesztése (beosztás, specializáció, pozíció), önértékelés, pedagógiai program összeállítása stb.

Az útmutató hatékony használatához elengedhetetlenül szükséges a benne foglalt valamennyi összetevő áttanulmányozása: az öt csoportra (négy fő- és egy speciális csoportra) osztott harminchárom szakterület, valamint a húsz legfontosabb (hat lehetséges szempont szerint csoportosított) tulajdonság. Ezek alkotják az útmutató fejezeteit, amelyeket a kiadványban szereplő kifejezéseket magyarázó definíciók, továbbá a kutatói munkát segítő tárgymutató egészít ki.

A harminchárom szakterület öt csoportja

- 1. I csoport – Információ** A könyvtári és információs szolgáltatások szakterületének "szíve", valamennyi információs szakterület alapját képezi. Ezzel a szaktudással minden információs szakembernek rendelkeznie kell legalább alapszinten.
- 2. T csoport – Technológia** Az információs technológia és az internet területére vonatkozó szaktudást foglalja magában.
- 3. K csoport – Kommunikáció** A kommunikációs szaktudás minden e területen dolgozó szakember számára alapvető fontosságú, a könyvtári és információs szolgáltatások valamennyi szakterületén betöltött munkakörhöz szükséges. A munkavállalók ezeknek a kompetenciáknak a birtokában válhatnak az intézményen belüli és kívüli szakmai kommunikáció tájékozott és aktív szóvivőivé.
- 4. M csoport – Menedzsment** Ezek a kompetenciák nélkülözhetetlenek mind az általános, mind az operatív irányításban részt vevő információs szakemberek számára. E kompetenciák birtokában tudnak tevékenyen részt venni a

költségvetési, a marketing-, az emberi erőforrásokkal és a képzéssel kapcsolatos vezetői feladatokban.

5. **E csoport – Egyéb tudományos ismeretek** Ez a speciális csoport azokat a kompetenciákat tartalmazza, amelyek a felhasználói szektorhoz vagy speciális információkhoz, illetve dokumentumokhoz kötődnek.

A szakterületeket a könyvtári és információs szolgáltatás foglalkozásainak különböző alkotóelemeiből vett példákon keresztül mutatjuk be

1. A feladatokkal, tevékenységekkel kapcsolatos példákat annak alapján választottuk ki, mennyire reprezentálják az adott kompetenciákat egy bizonyos szakmai minőségi szinten. Például az információkeresési kompetenciaterületen a 3. szintnek felel meg a keresőmotorok és meta-keresőmotorok funkcióiban való jártasság. (I07)
2. A példákat úgy alkottuk meg, hogy lefedjék a különböző foglalkozásokban előforduló szakmai szituációkat. Például a tartalom- és tudásmenedzsment (I04) kompetenciaterületének 2. és 3. szintjén az első példák szándékosan vegyítik azoknak a normáknak és munkaeszközöknek az elnevezéseit, amelyek egyaránt alkalmazhatóak levéltárosokra, könyvtárosokra, információs munkatársakra is. Az információval kapcsolatos jogok leírásakor (I03) pedig a jog, illetve az informatika szakmai terminológiáját használjuk a könyvtári és információs szolgáltatásokhoz kapcsolódó tevékenységek, illetve eszközök felsorolásában.

A szakterületeken szintenként mutatjuk be és elemezzük a példákat

A szakemberek nem minden esetben rendelkeznek azonos szintű kompetenciákkal. Négy jellemző fokozatot különítettünk el.

1. szint Az a szakember, aki képes használni a rendelkezésére álló eszközöket, és birtokában van a szakterületéhez kapcsolódó alapvető ismereteknek (alapvető szókincs, egyszerűbb feladatok végrehajtása).

2. szint Az a szakember, aki rendelkezik az alapvető eszközökkel kapcsolatos szakmai tudással, speciális és ismétlődő feladatokat képes végrehajtani, valamint képes arra, hogy az adott szakterületen gyakorlati tudásának felhasználásával együttműködjön más szakemberekkel. Felismeri és értelmezi az igényeket, s ennek alapján fejlesztésekre, illetve új szolgáltatások kialakítására vonatkozó javaslatokat tesz.

3. szint Az a szakember, aki nemcsak ismeri, hanem ismertetni és használni is tudja a szakma módszereit. Képes egy adott helyzet értelmezésére, döntéshozatalra és új eszközök kifejlesztésére.

4. szint Az a szakember, aki birtokában van a szakmai módszertan ismeretének és ezáltal képes új rendszereket alkotni. Képes az intézményen vagy intézményi hálózaton belüli információ áttekintésére és menedzselésére.

Figyelem! A szakemberek fejlődhetnek, a kompetenciaterületekben foglaltaktól eltérő szakmai tapasztalatokkal is rendelkezhetnek. Előfordulhat, hogy valakinek az alapvető harminchárom kompetenciaterület közül számos területen egyáltalán nincs kompetenciája. Egy oktató vagy egy információkeresésben és forrásértékelésben járatos szakértő esetében pl. könnyen előfordulhat, hogy limitált kompetenciákkal rendelkezik a gyűjtemény menedzselésének területén.

A megközelítés másik eszköze: a tárgymutató

A tárgymutatót a szakmával kapcsolatos specifikus szöveget (eszközök, módszerek, tevékenységek) alkalmazásával állítottuk össze, hogy a felhasználók segítségével legyen a szakterületek azonosításában: az adott kifejezés az olvasót így közvetlenül a megfelelő kompetenciaterületre irányítja. (Előfordulhat ugyanakkor az is, hogy a kompetenciaterület leírásán belül kifejtett téma anélkül jelzi a tárgymutatóban szereplő kifejezés mögöttes tartalmát, hogy szó szerint szerepelne a leírásban.)

Húsz tulajdonság egészíti ki a szakterületek listáját

1. A professzionális munkavégzéshez szükség van a tulajdonságok és kompetenciák összekapcsolására.
2. Eddig gyakran előfordult, hogy nem voltak tekintettel a tulajdonságokra, pedig a bennük rejlő potenciális haszon nyilvánvaló. Elemzések világítanak rá, hogy a tulajdonságok bizonyos kompetenciákkal társulva nagy mértékben segítik egy adott tevékenység hatékony végrehajtását. Szakértők szerint például a *rendszerező képesség* mint tulajdonság jól kiegészíti a szakmai kutatási eszközöket a hatékony információ (szöveg, dokumentum) keresésében.
3. Érdekes, hogy bár az Euroguide megírásában részt vevő kollégák Európa különböző országait képviselik, mindannyian egyetértettek abban, hogy melyik az a húsz tulajdonság, amelyet ennek a szakmának a gyakorlásához a leglényegesebbnek tartanak.

A szakterületek és a tulajdonságok összefoglalása

HARMINCHÁROM SZAKTERÜLET	HÚSZ TULAJDONSÁG
I csoport – Információ I01 – Felhasználói és ügyfélkapcsolatok I02 – A könyvtári és információs szolgáltatások környezetének megértése I03 – Az információval kapcsolatos jogok alkalmazása I04 – Tartalom- és tudásmenedzsment I05 – Az információforrások azonosítása és értékelése I06 – Az információ elemzése és szolgáltatása I07 – Információkeresés I08 – Gyűjteménymenedzsment I09 – Állománygyarapítás I10 – A dokumentumok kezelése I11 – A munkahelyi környezet és berendezés kialakítása I12 – Termék- és szolgáltatás-koncepció	A – Személyes kapcsolatok 1 – Önállóság 2 – Kommunikációs készség 3 – Nyitottság 4 – Empátia 5 – Csapatszellem 6 – Tárgyalási képesség 7 – Pedagógiai érzék
T csoport – Technológia T01- Információs rendszerek számítógépes tervezése T02 – Alkalmazások számítógépes fejlesztése T03 – Publikálás és szerkesztés	B – Kutatás 1 – Rendszerező képesség
	C – Elemzés (analízis) 1 – Elemző képesség 2 – Kritikus gondolkodás 3 – Szintézisre való képesség
	D – Kommunikáció 1 – Diszkréció 2 – Érzékenység
	E – Irányítás 1 – Kitartás 2 - Precizitás

T04 – Internet-technológia T05 – Információ- és számítástechnika	F – Szervezés 1 – Rugalmasság 2 – Előrelátás 3 – Döntésképeség 4 – Kezdeményezőkézség 5 – Szervezőkézség
K csoport – Kommunikáció K01 – Szóbeli kommunikáció K02 – Írásbeli kommunikáció K03 – Audiovizuális kommunikáció K04 – Számítógépes kommunikáció K05 – Idegen nyelv használata K06 – Interperszonális kommunikáció K07 – Intézményi kommunikáció	
M csoport – Menedzsment M01 – Általános információmenedzsment M02 – Marketing M03 – Értékesítés és terjesztés M04 – Költségvetési menedzsment M05 – Projekttervezés és -menedzsment M06 – Helyzet-megállapítás és értékelés M07 – Emberi erőforrás-menedzsment M08 – Oktatási és képzési menedzsment	
E csoport – Egyéb tudományos ismeretek E01 – Egyéb területek	

ÁTTEKINTÉS

1999-ben az ECIA próbálkozott első ízben azzal, hogy a kompetenciákat (és a szakterületeket) rendszerező útmutatót nemzeti szintről európai szintre terjessze ki. Az útmutató egy adott területre jellemző kérdéskörök alaposan átgondolt és értékelt összegzése, amely segíti a felhasználót a valós helyzetekkel való összehasonlításban és azok jellemzésében. Az Euroguide-ban a kérdésköröket a kompetenciák jelentik, a terület pedig az általunk könyvtári és információs szolgáltatásoknak nevezett szektor.

Kiadványunk tárgyát tehát világosan kijelöltük, értelmezéséhez az általunk használt kifejezések tartalmát mégis meg kell határoznunk. A cél valójában megegyezik az Euroguide 1999-es első kiadásában megfogalmazottakkal, mégis jelentős különbség van a két kiadás között. A terminológiában végbement jelentésváltozásokon túl mi magunk is adtunk új jelentéseket a korábbi kifejezéseknek – mivel az eltelt idő alatt a világszemléletünk is változott. Ez a megállapítás azonban magyarázatot kíván.

A szakma fejlődése

A szakma képviselői biztosak abban, hogy a könyvtári és információs szolgáltatások szakemberei eleget tesznek alapvető küldetésüknek, azaz elvégzik az információkeresést (és birtokában vannak annak a tudásnak is, hogy hol lehet az információt megtalálni), a felhasználók tájékoztatását, az információ minőségének javítását célzó információgondozást, az információ menedzselését és könnyen hozzáférhetővé tételét, valamint az információ eljuttatását azokhoz, akik igénylik – legyen szó akár felhasználókról, akár ügyfelekről.

Bár a küldetés nem változott, a feladatok végrehajtásához szükséges eszközök az utóbbi időben gyökeresen átalakultak. A munkakörnyezetet elárasztó új és egyre professzionálisabb technológiák a könyvtári és információs szakemberek számára is elérhetővé váltak. Problémát az okozhat, ha a technológiai újítások kapnak túl nagy hangsúlyt, és emiatt esetleg kérdésessé válik a könyvtári és információs szolgáltatások létezésének értelme, illetve háttérbe szorul a dokumentumok információtartalma. A technikai újdonságok miatt a szakmára nagy nyomás nehezedik, ugyanakkor a társadalmi igények növekedése miatt fejlődnie kell. Az információ a modern társadalom fejlődésének nélkülözhetetlen alapja, és mint ilyen, igen keresett árucikk. Úgy is mondhatnánk: már az információs társadalom kapujában is rendkívül jelentős szerepet tölt be.

A szakmában végbemenő változások egyik konzekvenciája az új foglalkozások elszaporodása, ezek határait eddig még nem sikerült világosan kijelölni, és elnevezéseik sem túl stabilak. Észak-Amerikában már kialakultak és meggyökeresedtek ezek az elnevezések, Európában viszont még gyerekcipőben jár a nemzeti nyelvű terminológia kialakítása: sokszor az angolt használják még azokban az országokban is, amelyek egyébként híresek nyelvi büszkeségükről és függetlenségükről. Franciaországban is használatosak a *knowledge manager* vagy a *records manager* elnevezések, ugyanakkor nemzeti nyelven is születtek már kifejezések, mint pl.: „*les chargés de recherche d'information*”, „*les administrateurs de bases de données*”, „*les responsables de la veille stratégique*” stb. Még akkor is hasznos megalkotni az elnevezések nemzeti nyelvű változatát, ha tartalmuk nem minden esetben egyezik teljesen az angol kifejezéssel.

Ugyanakkor nem szabad elfelejtenünk, hogy ez a szakterület bizonyos szempontból mindig is multidiszciplináris volt. Az emberi tudás és az eléréséhez szükséges eszközök fejlődése csupán felgyorsította ezt a mindig is folyamatos átalakulást. Gyakran előfordul, hogy az új foglalkozásokat egy hagyományos foglalkozáson belüli korábban is létező részterület utódjának tekintik. Azonban ha egy új irányzat nem találja a helyét abban a domináns társadalmi kultúrában, ahonnan származott, végül elszakad tőle, és így két, egymással versengő foglalkozási terület jön létre – hosszú ideig ez volt a helyzet a könyvtárosok és az információs szakemberek között is.

A szakma lényeges változásokon ment keresztül, de szemléletünk változása ennél is nagyobb mértékű volt. Azok az egyesületek, amelyeknek tagjai részt vettek az Euroguide megalkotásában, meg vannak győződve e kettős szakmának a mélységesen egyedülálló jellegéről, valamint a benne foglalt speciális szakterületek eredetiségéről, mert a könyvtári és információs szakterület foglalkozásai – noha egy levéltáros vagy egy tájékoztatási szakember stb. munkaterületei és módszerei sok tekintetben különbözhetnek, mint ahogy szakmai zsargonjuk vagy foglalkozásuk tárgya is eltérő – mind a demonstrálandó szakértelmet, mind az általuk betartandó etikai elveket tekintve alapvetően megegyeznek.

Az Euroguide megalkotásában részt vevő egyesületek célja az volt, hogy ez a kiadvány egyértelműen mutasson be és tegyen világossá minden rész-szakterületet. Ez a feladat nem volt könnyű. Az 1999-es kiadás előszavából kiderül, hogy miért kaptak akkor végre nagyobb hangsúlyt az információs szakterület nyelvi kifejezései, a 2004-es kiadás szerzői pedig – az információtudományban dolgozó munkatársaik segítségével – szisztematikusan próbáltak továbbhaladni a megkezdett úton. Célkitűzésük az volt, hogy ezt az európai útmutatót az információiparban dolgozó valamennyi szakember alkalmazhassa, és bízunk abban, hogy ez hozzá fog járulni az európai kultúra fejlődéséhez. Ehhez a célhoz még közelebb szeretnénk kerülni a következő (harmadik) kiadás megalkotásával¹.

¹ Az egy szakmán belüli összes foglalkozás valamennyi kompetenciájának összegyűjtésére irányuló szándék paradox módon ahhoz vezetett, hogy a címek, ill. még inkább az alcímek eltérnek az angol és a francia kiadásban. A különbség valójában csak azoknak a szavaknak a jelentéstartalmában mutatkozik meg, amelyek írásmódja mindkét nyelvben megegyezik. Például a *documentation* angol szóként ugyan megtalálható a szótárakban, etimológiákban és egyéb referenciaanyagokban, de használata nem annyira elterjedt, mint a francia nyelvben. Az angolban legspecifikusabb jelentését a mindkét nyelvben egyaránt széleskörűen használt *information* szó hordozza. Ha ugyanazt a jelentést

Kiknek szól az útmutató?

Kötetünk, miközben alapjaiban megegyezik az öt évvel ezelőtti kiadással, számos – a fent említettektől eltérő – újdonságot mutat. Célunk a szakemberek magas színvonalú munkavégzéséhez szükséges és lényeges kompetenciák meghatározása. Ezeket a kompetenciákat a munkafolyamatok természete szerint, a különböző szakterületek mentén csoportosítottuk. A kategóriákon belül a feladatok nehézségi fokától függően osztályoztuk ezeket (a legkönnyebbtől a legnehezebbig), elfogadva azt az egyszerű hipotézist, hogy minél nehezebb egy feladat, annál több kompetenciára van szükség a végrehajtásához. A kompetenciákhoz még hozzá kellett tennünk az adott munka elvégzéséhez szükséges tulajdonságok listáját is. Bár a tulajdonságokat sokkal nehezebb értékelné, mint a kompetenciákat, nem kevésbé fontosak – ahogy ezt később látni is fogjuk.

A szerzők a következő felhasználói körök számára ajánlják ezt az útmutatót:

1. A nagyközönségnek, hogy világos legyen, mik is a könyvtári és információs szakma területei, milyen munkafolyamatokból áll, milyen szaktudást és képességeket igényel.
2. Azoknak a szakembereknek, akik szeretnék jobban megismerni munkakörüket, megtudni, hogy versenyképességük megtartása érdekében milyen szaktudást kell megszerezniük vagy továbbfejleszteniük.
3. Azoknak a szakembereknek, akik szeretnék foglalkozást változtatni, minőségükön javítani, valamint azoknak, akiknek új önéletrajzot kell írniuk.
4. Olyan emberi erőforrás-menedzsmenttel foglalkozó munkatársaknak, akik precízen szeretnék meghatározni az alkalmazni kívánt szakemberek munkakörét.
5. Pályaválasztási tanácsra szoruló fiataloknak, akik tudni akarják, hogy rendelkeznek-e a könyvtári és információs szakterület műveléséhez szükséges képességekkel.
6. Azoknak a szakembereknek, akik kiegészítő és továbbképzés elvégzésével munkahelyi pozíciójukat kívánják erősíteni.
7. Oktatási és képzési menedzsereknek képzési programjuk továbbfejlesztéséhez, illetve olyan oktatóknak, akik célkitűzéseiket a szakmai közönség elvárásainak megfelelően szeretnék megújítani.
8. Olyan szakembereknek, akik egyrészt a felhasználók kompetenciáit szeretnék fejleszteni abból a célból, hogy értékelné tudják a felhasználók információs kultúrájának szintjét; másrészt olyanoknak, akik az információs kultúrának nemcsak a terjesztésében, hanem alakításában is részt akarnak venni.

Szakterületek: területek és csoportok

Amint az már az első kiadásban is megfogalmazódott, a kompetenciák jelentése a következőkben fogalmazható meg: *a szakmai munka elvégzéséhez szükséges készségek együttese, és az ezeket átfogó szakmai eljárásrend ismerete*. Ez a definíció azt jelzi, hogy a szakmai feladatok vizsgálhatóak, és elemzési támpontul szolgálhatnak. A tevékenység fogalmát pedig a következőképpen határozhatjuk meg: *homogén és tartós eredményt hozó alapvető feladatok koherens csoportja*.

Példaként nézzük meg a dokumentumok állományvédelmi szempontú kezelését. Ez a tevékenység megkívánja, hogy több-kevesebb időt áldozzanak rá (bizonyos esetekben akár a

szertné közvetíteni, a francia szerző itt a documentation szót használja, amelynek a jelentése már kiszélesedett, és így minden olyan, könyvtárban vagy egyéb helyszíneken végzett munkafolyamatra vonatkozik, amelynek során bármilyen fajta dokumentummal, sőt: a dokumentumtól független adatokkal foglalkoznak. Erre a tevékenységre teljesen jogos az információs szakember (information professional) elnevezés használata. De ezt nem szabad szó szerint franciára fordítanunk, mert franciául a “professionnels de l’information” félreérthető lenne. A franciában ugyanis az “information” szónak meglehetősen kiterjedt jelentéstartománya van, ide értik például még az újságírói munkát is, ezért szükséges franciául hozzátenni a megújult jelentésű “documentation” szót. Ez az oka annak, hogy az angol “information professionals” elnevezés legpontosabb megfelelője a francia “professionnels de l’information-documentation”.

teljes munkaidőt is kitölti), ezen kívül homogén és tartós eredményt ad (pl. iktatás, védelem, az állomány megóvása, restaurálás, a felhasználókkal és a különböző médiumokkal való kommunikáció – akár elektronikus, akár hagyományos dokumentumokról van szó). A folyamat több alapfeladatból épül fel, mint pl.: a javítás, a lopás elleni védelem, a tárolási feltételek biztosítása, a kötészet stb. Ez tehát nem egy tevékenység, sokkal inkább tevékenységek és feladatok sorozata, amely világosan definiálható, megnevezhető tevékenységi területet alkot, ezt nevezzük szakterületnek. Minden feladat vagy tevékenység kapcsolódó feladatok elvégzését lehetővé tevő speciális szaktudást igényel. A szaktudás más területeken egyéb kompetenciákkal együtt is megjelenhet, így a munka egyéb területein is megfelelelhet a szakmai elvárásoknak.

Az Euroguide első kiadásában harminc tevékenységi területet különböztettek meg és elemeztek az összeállítók. A mostani kiadásban öt csoportra osztott harminchárom területtel foglalkozunk.

I csoport Az **Információ** csoportja a leglényegesebb tevékenységi terület, tizenkét szakterületet összesít. A “szakma szívet” testesíti meg, és valamennyi információs szakterület alapját képezi. Ezekkel a kompetenciákkal valamilyen szinten minden információs szakembernek rendelkeznie kell, akár könyvtári asszisztensről, akár egy gyógyszerészeti laboratórium asszisztenséről van szó. Ezek a kompetenciák mind az információkezelés, mind az információhordozók területén lényegesek, hiszen ez a két hagyományosan elkülönülő terület a gyakorlatban kezd összemósódni. Ez a szándékos egyesítés minden bizonnyal meggyőzi azokat a kollégákat is, akik mindenáron szét akarják választani a dokumentációs szakemberek kettős feladatkörét.

T csoport A **Technológia** csoportja más logika szerint működik. Öt csoportja nem rendelkezik közös alapfunkcióval, mindegyik csoportra sajátos irányok és módszerek jellemzőek. Azért csoportosítottuk őket mégis így, mert az új technológia fejlődésének köszönhetően valamennyien ugyanazt az anyagot és ugyanazokat az eszközöket (a számítógépeket) használjuk. Ez magyarázatot ad arra is, hogy a publikálás és szerkesztés miért került ebbe a csoportba. A szerkesztők munkájára valójában sokkal nagyobb hatással volt a számítógépes technológia alkalmazása a kiadói feladatok során, mint amilyen szerepet játszik a felhasználók számára történő információközvetítésben.

K csoport A **Kommunikáció** csoportja kapcsolódik az I csoporthoz, mert a kommunikáció és az információ fogalma összetartozik, és alkalmazott módszereik kiegészítik egymást. Néhány olvasónk bizonyára feleslegesnek találja, hogy olyan banálisnak vagy magától értetődőnek látszó kompetenciákkal is foglalkozunk, mint az anyanyelven történő írás és olvasás képessége, vagy az idegen nyelv(ek) ismerete. Aki azonban már szembesült azzal, hogy a fiatal pályakezdők egy része mennyire semmibe veszi az ilyen “lényegtelen” dolgokat, egyetért azzal, hogy nem értelmetlen dolog hangoztatni szükségességüket, még akkor is, ha az információs munkában másodlagos szerepet töltenek be.

M csoport A **Menedzsment** csoport látszólag egy másik tudományágból kölcsönzött diszciplína, Európa egyetemlein valójában külön tantárgyként tanítják. Útmutatónkban azért kapott nagyobb teret, mert minden emberi tevékenységet, így az információval kapcsolatosakat is irányítani kell, és a menedzsment utasításai az átadandó információ minőségére és a közlés módjára is hatással vannak.

E csoport Az **Egyéb tudományos ismeretek** csoportjának elnevezése furcsának tűnhet, elsősorban azért, mert ebbe a csoportba csak egy szakterület tartozik, amelyet kissé

titokzatosan *Egyéb területek* elnevezéssel illetünk. Nyilvánvaló, hogy olyan szaktudásnak, amelyik a harminckét csoport egyikébe sem illik bele, nem akartunk túl nagy hangsúlyt adni. Ez a terület tartalmazhat a könyvtári és információs szolgáltatásoktól teljesen eltérő diszciplínákat is, olyan területeket, amelyeken az adott személy szintén jártas: például a gyógyszerészeti tudományok doktora, aki okleveles információs menedzseré válik, dupla kompetenciát hasznosít. Ez a dupla szakértelem minden bizonnyal sokat nyom a latban az állásinterjúkon, bár az Euroguide-dal gyógyszerészként semmiképpen se tudjuk értékelését elvégezni.

Az E01 területen található értékelési lehetőségek minden bizonnyal pozitív fogadtatásra találnak olyan jelölteknél is, akik információval vagy dokumentumokkal foglalkoznak, és azt várják el tőlük, hogy egyéb – a korábban említett harminckét terület között fel nem sorolt – képességeiket is használják munkájuk során. Az E01 kategóriában ez érvényesíthető, ily módon növekszik a jelölt elismerhető értéke. Egy információs szakember esetében ez fontos lehet, ha feladatai között szerepel a kémiához vagy gyógyszerészethez kapcsolódó információelemzés is (pl. annak vizsgálata, hogyan használják speciális adatbázisokban a molekulák reprezentációs rendszerét). Egy régi dokumentumok gyűjtésével és gondozásával foglalkozó munkatárs esetleg a paleográfia területén szerzett kompetenciákkal és szaktudással rendelkezhet. Az információgyűjtéssel és -kezeléssel foglalkozó szakember kamatoztathatná szaktudását más területeken is, például topográfiai metaadatok kódolásával, illetve egyéb, földrajzzal kapcsolatos információs feladatok végrehajtásával.

Az ilyen szituációk leírása már kívül esik az Euroguide keretein; az E01 mező csupán meta-útmutatóként szolgál: sémaként, amely persze túl elvont ahhoz, hogy ebben a formájában használható legyen. Ugyanakkor a felhasználó intellektuális tapasztalatától függően nagyszámú konkrét esetre mégis alkalmazható: olyan, mint egy ismeretlen világ felé nyitott kapu, amelynek hasznát a gyakorlat igazolja majd.

Kompetenciaszintek

Az Euroguide-ban felsorolt kompetenciák azért kerültek az útmutatóba, mert az információs szakemberek munkájához és bizonyos speciális körülmények szempontjából lényegesek. Ez nem jelenti azt, hogy minden hasznos kompetencia szóba került, és azt sem, hogy minden információs szakembernek az összes kompetenciát birtokolnia kellene. A tapasztalatok szerint nem mindenki rendelkezik mindegyikkel, vagy legalábbis nem azonos szinten. Ha valakinek egy-egy adott kompetenciaterületét értékeli, az értékelés a különböző területek esetében valószínűleg eltéréseket fog mutatni.

A kompetenciákat nem teoretikusan fogalmaztuk meg, inkább a való életből vett példák bemutatásával próbáljuk érzékeltetni, milyen módon reagálhat a szükséges kompetenciákkal rendelkező szakember, amikor egy adott szituációval vagy kérdéssel találja szemben magát. Ily módon – a kérdés összetettségétől függően – a kompetenciaszint a válasz alapján értékelhető. Ezután a válaszok különböző, nagyjából ugyanazt a nehézségi fokot reprezentáló csoportokba rendezhetőek, és így ugyanarra a kompetenciaszintre vonatkoznak. A megadott példákat úgy csoportosítottuk, hogy minden szakterületről valamennyi lényeges kompetenciaterületet illusztrálják. A példák részben az információs szakterületekhez kapcsolódó munkakörök, részben speciális foglalkozások területéről származnak. Bár nagy számú példa szerepel az útmutatóban, az egy-egy adott kompetenciaterülethez kapcsolódó összes feladatot vagy foglalkozást lehetetlen leírni, ezért előfordulhat, hogy bizonyos példákat másokkal kell majd helyettesíteni.

Az Euroguide-ban található harminchárom szakterülethez megadott példákat négy olyan szint szerint soroltuk be, amelyek a leggyakrabban fordulnak elő a gyakorlatban. Más szóval: nehézségi fok szerint négy csoportra osztottuk azokat a kompetenciákat, amelyekkel egy szakembernek az adott feladatok ellátásához rendelkeznie kell. Egy szakember egy adott

területen x szintű kompetenciával rendelkezik, amennyiben képes megfelelni az Euroguide (vagy más, a szakértők által azzal egyenértékűnek tartott eszköz) által meghatározott, az adott terület x szintjére vonatkozó elvárásoknak, és amennyiben nem felel meg a következő (x+1) szint elvárásainak.

A négy szint a következő:

1. **Alapvető ismeretek.** Szívesen használja a munkaeszközöket. Elvárás vele szemben az adott terület alapinformációinak ismerete (alapszókincs ismerete, bizonyos gyakorlati és világosan megfogalmazott feladatok végrehajtásának képessége).
2. **Gyakorlati vagy technikai ismeretek.** Képes a tanulmányozott jelenségről olvasni és írni. Képes szakemberekkel kommunikálni egy adott témáról. Ez az első szakmai szint, a gyakorlati módszertan ismerete. Az alapvető eszközöket tudja használni; egyszeri vagy ismétlődő feladatokat, gyakorlati utasításokat képes végrehajtani.
3. **Az eszközök hatékony használata.** Ismeri a szakma technikáit, továbbá képes definiálni, másokkal megismertetni és használni azokat. Képes egy adott helyzetet értelmezni, adott szituációban döntéseket hozni, illetve új eszközöket fejleszteni. Összetett feladatokat önállóan el tud végezni.
4. **A módszerek hatékony használata:** Az egyén nemcsak használja az adott technikákat, hanem azokat más körülményekre és más módon is tudja alkalmazni. Alkalmazásukhoz új területeket keres, fejlesztéseket tervez, vagy kifinomultabb vagy jobb módszereket talál ki egy adott alkalmazás továbbfejlesztésére.

A szükséges tulajdonságok

A fentebb megadott, kompetenciákra vonatkozó definíció (amely a társszerzőknek kiindulási alapot adott) így kezdődött: „*a szükséges képességek együttese...*”, és azonnal hozzátették, hogy “*az ezeket átfogó szakmai eljárásrend ismerete*”.

Mind ez idáig csak a képességekről ejtettünk szót. Most a viselkedést, vagyis az attitűdöt fogjuk elemezni. A szakmai munkában ugyanis ez is alapvetően fontos tényező: befolyásolhatja az adott személy tevékenységének hatékonyságát, munkakörnyezetbe való beilleszkedését, és azt is, hogyan tudja gazdagítani anélkül a csapat teljesítményét, hogy fölényesen viselkedne. Ha a szóban forgó szakma álláshirdetéseit böngésszük, a legtöbb esetben elsőik között említett elvárás a csapatszellem, a párbeszédre való nyitottság, a döntésképeség, a kitartás. Csak ezek után szokták említeni (nem is minden esetben) az állás betöltéséhez szükséges tanulmányokra, illetve a végzettségre vonatkozó kritériumokat.

Ennek ellenére a helyes viselkedést lehetővé tevő szerzett vagy veleszületett tulajdonságokat ritkábban és kevésbé alaposan szokták definiálni, mint a szakmai tapasztalatot. Az Euroguide-ban is csupán néhány oldal foglalkozik ezzel a témával – noha a társszerzők tisztában vannak jelentőségükkel, és szándékuk szerint szeretnék is hangsúlyozni a tulajdonságok fontos szerepét.

A tulajdonságok szerepe nem magától értetődő. A kompetenciák számszerűsíthetők (akár különböző szinteken is, amint ezt útmutatónk is demonstrálja), jól mérhető, hagyományos képzési folyamatok során szerezhetők meg és fejleszthetők tovább, eredményük nyilvánvaló. Könnyen megállapítható, hogy ki a valóban kompetens szakember, és ki az, aki csak úgy tesz, mintha az lenne. A tulajdonság ugyanakkor csak egy pozitív lehetőség: mintha egy jellemvonásból próbálnánk kikövetkeztetni valakinek a szakmai sikereit. Az is előfordulhat azonban, hogy később kiderül: éppen az adott személyiségjegy volt a kudarc oka, vagy az adott személy esetleg csak e jegy mögé rejtőzve leplezte a munkakörre való alkalmatlanságát. Feltételezésen alapuló – kétségkívül meglévő tulajdonságok valós vagy képzeletbeli

vizsgálata alapján végzett, de nem megbízható eredményeket hozó – előrejelzések (jóslatok) nem alkalmasak az értékelésre.

A képességek komoly tanulmányozását egy másik tényező is akadályozza: a meghatározásokat leíró kifejezések jelentésének általános volta: például kommunikációs készség, kreativitás stb. Ki nem kommunikál másokkal? Ki az, aki sohasem alkot valamit, ha máskor nem, álmában? Ha ezeknek a jelentéseknek a mélyére próbálunk nézni, akár arra a következtetésre is juthatunk, hogy valamennyien rendelkezünk ezekkel a tulajdonságokkal, a különbség csak abban áll, hogy milyen szinten. Egyesek könnyebben és hatékonyabban kommunikálnak, mint mások; míg mások ügyesen tudnak különböző tárgyakat készíteni, megint mások pedig a tervezésben jók.

A példaként bemutatott tulajdonságok általános példák. Vonatkozhatnak valakire, akinek karriertervei az információs szakmával kapcsolatosak, de akkor is alkalmazhatóak lesznek majd ugyanerre a személyre, ha évek múltán gazdasági elemzői képzésen vesz részt, hiszen minden kétséget kizáróan még mindig birtokában lesz az adott tulajdonságoknak, és az információs területen kívül is hasznosítani fogja őket.

Az a tény, hogy nem lehet precízen megállapítani az elkülöníthető és definiálható tulajdonságok és a szakmai szektor (amelyben az adott személy tevékenykedik) közötti kapcsolatot, úgy tűnik, megakadályozza az elemzést, mert így az eredmény természetesen túl általános lesz. Ha pedig csak néhány egyedi esetünk van, az még nem ad alapot arra, hogy összefüggéseket keressünk a tulajdonságok és a szakmai jártasságok között. De vajon csak a véletlen műve lehet, ha az egyik viselkedésforma jellemzőbb egy adott területen, mint egy másik?

Szerencsére van olyan eszközünk, amelynek segítségével jobban megérthetjük a tulajdonságokat: következtetéseket vonhatunk le az adott egyén magatartásából és reakcióiból, vagyis a tulajdonságok a viselkedésformák vizsgálatával meghatározhatóak.

Ez a vizsgálat azonban nehéz, és nem is általánosan kialakult gyakorlat, nem rendelkezünk kellő alapokkal előnyeinek és hátrányainak összehasonlítására.

A korábban már említett DECIDoc-projekt keretén belül módszert dolgoztak ki a tulajdonságok értékelésének megkönnyítésére (kiadatlan jelentés: *Outils d'évaluation des compétences, 2. partie: Évaluation des aptitudes*. Paris, 1999.), ez azonban négy-öt ember által összegyűjtött információkon alapul; széleskörűnek nem mondható, ellenben igen költséges. A koncepció mégis azzal a reménnyel kecsegtet, hogy ezt a kísérletet továbbgondolva lehetőség nyílik egy alkalmasabb eszköz kidolgozására.

Meglepőnek tűnhet, hogy az értékelés mindig mérési módszer alkalmazásával történik. Annak érdekében, hogy a lehető legobjektívebb legyen az értékelési folyamat, a módszerek kidolgozói arra törekedtek, hogy az értékelést mennyiségi mutatókkal lehessen kifejezni, és hogy ez segítse a döntési helyzetben lévő személyt. Ezeket az erőfeszítéseket pozitív és előremutató lépésnek tartjuk. Amikor mérhető dolgokkal találkozunk, valóban használni is kell ezeket a módszereket, de ez nem jelenti azt, hogy mindent mérni kellene – azon egyszerű oknál fogva, hogy vannak dolgok, amelyek nem mérhetőek.

Egy állásra vagy minősítésre pályázó jelölt nem gép – amely ha jól rakták össze, hibátlanul működik –, hanem emberi lény. Ha csak a mérhető tulajdonságokat vesszük figyelembe, akkor esetleg személyiségének fontos elemei rejtve maradnak.

A személyes fejlődésre való lehetőség olyan tulajdonságok meglétében rejlik, amelyek közül némelyik már megmutatkozhatott szakmai vagy személyes kontextusban. Ezért van szükség például arra, hogy a pályázók önéletrajzukban kedvenc időtöltésüket is feltüntessék: így világossá válik, hogy a *rendszerező képesség* milyen eltérő kontextusokban való információkeresésre sarkallhatja az adott egyéneket a genealógia, a nyelvek, az utazás vagy éppen a csillagászat területén.

Vajon ezek a tényezők nem befolyásolják-e még a legbölcsebb embereket is döntéseik során? Nem térítik-e őket néha váratlan irányba? Melyik bíró vagy egyetemi döntőbizottsági tag állíthatja teljes bizonyossággal, hogy döntéseit kizárólag objektív számításokra alapozva hozta meg? Más szóval: elfogadhatjuk-e azt a tényt, hogy a nem mérhető összetevők, mint pl. az érzelmek (szimpátia, csodálat, megvetés stb.) – még ha igen halványan is, de – befolyásolhatják egyébként megalapozott döntéseinket?

A tulajdonságok nem mérhetők világosan, konzekvens értékelésük sem könnyű; azonban létezésüket, valamint a kompetenciák alkotóelemeinek részeként betöltött szerepüket nem hagyhatjuk figyelmen kívül. Értékelésük nehézsége abból ered, hogy felkészültségünk és mérési eszközeink még nem megfelelőek.

Melyek a leglényegesebb tulajdonságok?

Amikor e kötet szerzői úgy döntöttek, hogy a tulajdonságok témájának egy egész szakaszt szentelnek, bölcsen leszűkítették a felsorolt tulajdonságok körét a leglényegesebbekre. Hogyan lehet meghatározni a leglényegesebb tulajdonságokat?

A legelfogadhatóbb válasz erre a kérdésre: az információs szakmákban leghasznosabb tulajdonságok kerülnek a legfontosabbak közé.

Ez azonban további kérdéseket vet fel. Mit jelent az, hogy hasznos, és hogyan lehet ezt mérni? Kijelenthetjük-e, hogy az egyik tulajdonság hasznosabb a másiknál az információs szakmában? Bizonyosság helyett csak pusztá benyomásaink lehetnek. Mégis könnyű kizárni azokat a tulajdonságokat, amelyeknek nincs nyilvánvaló kapcsolatuk az információs munkával (például valamilyen sport üzése). Ettől azonban még nem kapjuk meg a fennmaradó tulajdonságokra alkalmazható hierarchikus osztályozási rendszert. Gyakran kénytelenek vagyunk általános definíciókra támaszkodni, ezeket azok a munkáltatók és munkaközvetítő cégek is ismerik, amelyek álláshirdetéseikben fontos szerepet szánnak ezeknek a tulajdonságoknak. Az ilyen álláshirdetések elemzése, szakértővel (egy adott területet legjobban ismerő és széles kapcsolatrendszerrel rendelkező szakemberekkel) folytatott konzultációk útján történő igazolása a legjobb módszer annak megállapítására, hogy melyek az adott esetben a legfontosabb, vagy legalábbis a mások által legfontosabbnak tartott tulajdonságok.

Az Euroguide 1999-es első kiadásában ilyen módszerrel állították össze és definiálták a tizenöt leglényegesebb tulajdonság listáját. Öt évvel később ezt a folyamatot megismételtük: ennek a munkának köszönhetően egyrészt ellenőriztük és megerősítettük az 1999-es lista tartalmának aktualitását, másrészt pedig új, fontos elvárásokat is hozzáadtunk. Ennek eredményeképpen kiadványunkban húsz tulajdonság listáját adjuk közre, amelyből tizenöt az 1999-es kiadásból való, újabb öt pedig mi egészítettük ki: önállóság, diszkréció, nyitottság, tárgyalási érzék, érzékenység. A teljes listát a későbbiekben mutatjuk be.

A tulajdonságok szakmába integrálása

Ezek a tulajdonságok nem kizárólag az információs szakmában lényegesek, legtöbbjük elég általános ahhoz, hogy fontos szerepet töltsenek be más szakmákban is. A mi szakterületünkön a kérdés az, mennyire szükségesek ezek egy információs szakember napi munkájához. Hogy ezt megállapíthassuk, elemeznünk kell a szakmai szituációkat. Bármelyik szakember – mondjuk, egy tudományos szakkönyvtár restaurátora – sajátos, nagyrészt az őt foglalkoztató szakterület és az ott betöltött pozíció stb. által determinált helyzetben van. Ugyanakkor egyik pillanatról a másikra egészen más szituációban is találhatja magát: meg kell tárgyalnia a munkaidőre vonatkozó kérdéseket a szakszervezet képviselőjével, számlákat kell aláírnia, külföldi vendégeket kell fogadnia, ellenőriznie kell egy újonnan érkezett arab nyelvű dokumentumcsomag katalógizálását stb.

A szakemberek egyfelől egyedi és jól körülhatárolt helyzetben vannak, másfelől azonban különböző, egyénenként és szakterületenként is eltérő szituációk sorozata adódhat számukra. Ahhoz, hogy meg tudjuk határozni azokat a szakmai szituációkat, amelyekben egy adott tulajdonság fontos lehet, meg kell határozni azt a szintet is, ahol ezeket a szituációkat vizsgálni fogjuk. Egy független szakértő által végzett, az általános gyakorlatot áttekintő elemzés tette lehetővé, hogy azonosítsunk és megnevezzünk 15 tipikus szituációt. Ez a szám valószínűleg túl magas az általunk vizsgálni kívánt húsz tulajdonsághoz viszonyítva (amelyekkel kapcsolatban azt szeretnénk megállapítani: melyek azok a területek, ahol jelenlétük a leginkább érzékelhető), mivel ez a figyelem megosztottságához vagy túlzásokhoz vezethet, ezt viszont el kell kerülnünk. A szituációk legmegfelelőbb számértéke valahol a felső érték harmada és fele között helyezkedik el, mert így kaphatunk értelmezhető eredményeket: számuk tehát minimum hat, maximum tíz lehet.

Tekintetbe véve azt a további tényezőt is, hogy a korábban tanulmányozott szituációkat egyformán fontosnak tartjuk, az általunk meghatározott hat alapvető szituáció a következő:

A – Személyes kapcsolatok (rész venni bennük vagy kezdeményezni)

B – Kutatás

C – Elemzés

D – Kommunikáció (egy téma vagy információ stb. megismertetése más személyekkel)

E – Irányítás (források, készletek, gyűjtemények stb.)

F – Szervezés (rendszer, szolgáltatás, tevékenységek esetében stb.)

Ily módon a húsz tulajdonságból álló listát úgy csoportosíthatjuk, hogy mindegyik tulajdonsághoz azt a szakmai szituációt rendeljük hozzá, amelyikben az a leggyakrabban előfordul.

A tulajdonságok mint a kompetencia elemei

Az Euroguide-ban alkalmazott meghatározás szerint a tulajdonságok a kompetenciákat összekötő építőelemek. A tudás vagy a módszertan egyik típusához sem adódnak hozzá, azonban különböző módon kombinálódnak velük, és így a kompetenciák az egyén számára természetesebbekké, a belőlük profitálóknak pedig hozzáférhetőbbekké válnak. A tulajdonságok szerepét könnyebben megértjük, ha megvizsgáljuk, hogyan oszlanak meg a hat irány szerint, amelyek köré csoportosítottuk őket.

1. A legnagyobb csoportba hét tulajdonság tartozik, ezek a személyes kapcsolatok különböző formáit (azaz a tágabb értelemben vett kommunikációt) foglalják magukban. Bizonyos értelemben ezek a tulajdonságok tehetik emberibbé az interperszonális kommunikáció óriási területét, amely manapság technikai szakértelmet is kíván (az utóbbit az Euroguide a szakterületek külön csoportjaként is kezeli). Ugyanakkor azonban a szavak melegsége és a partnerek magatartása is lényeges az interperszonális kommunikációban. A munkatársak nem gépek, hanem élő emberek, akik személyes tulajdonságaikat is latba vetik munkájuk során.
2. A második legnagyobb csoport öt tulajdonságot foglal magában a szervezés témája köré csoportosítva. Ezek a tulajdonságok talán kevésbé érzékenyek, mint az első csoportéi, vagy mint azok, amelyekre akkor van szükség, amikor egy eseménnyel vagy szituációval – vagyis a való élettel – szembesülünk. Bár a legtöbb emberi tevékenységben hasonló szerepük van a szervezéssel kapcsolatos tulajdonságoknak, az információs szolgáltatások területén különösen méltányolják és keresik az ilyen tulajdonságokkal rendelkező embereket. Az információs szakmát választók általában nem különösebben vonzódnak a szervezési feladatokhoz: gyakran nem is tudják előre, hogy ilyenek is várnak rájuk, pedig

valójában sok, különböző szintű szervezési feladattal jár ez a foglalkozás. A feladatok elvégzését megkönnyítő tulajdonságokkal rendelkező emberek előnyös helyzetben vannak; a dokumentációs szolgáltatások vezetői számára pedig különösen hasznos, ha jó szervezőkészséggel (és az ehhez szükséges további tulajdonságokkal) rendelkeznek.

3. Az előzőekkel ellentétben a legtöbb gyakorlati szakterület – amelyek összessége a foglalkozás lelkét alkotja (kutatás, elemzés, megőrzés, adatközlés stb.) –, tartalmazza a legkevesebb tulajdonságot, mivel ezek a szakterületek speciális feladatainak ellátásához szükséges kompetenciáknak csak kis részét teszik ki. Más oldalról világítja meg ezt a kérdést, ha például egy nagyon általános szituációt vizsgálunk meg (dokumentumok egy könyvtárban, hivatkozások egy bibliográfiai adatbázisban, táblázatok egy statisztikai adatbázisban stb.): ebben a szituációban a szakembert a húsz felsorolt tulajdonság közül kettő befolyásolhatja a leginkább. A kitartás a kérések gyors teljesítését segíti elő, a túlzottan precíz szakember (aki például kínosan ügyel a titkosságra) azonban ilyen esetben összezavarodik, minden oldalról igyekszik meggyőződni arról, hogy a kérdésre adott válasszal nem okoz-e kárt a munkáltatónak, magának, a keresőkérdést megfogalmazó felhasználónak, az eredeti dokumentum szerzőinek vagy esetleg a keresett információnak. Világos, hogy az utóbbi esetben a kérés teljesítése jóval hosszabb időt vesz igénybe.
4. A fentebb leírtak arra szolgálnak, hogy segítsék az Euroguide használóját a tulajdonságok felismerésében, adott szakmai szituációkba helyezésükben, továbbá egy adott területhez lényeges kompetencián belüli szerepük megállapításában. A fenti megjegyzések szolgálnak arra is, hogy meglévő tulajdonságainkat a lehető legjobban tudjuk hasznosítani, ugyanis a tulajdonságokat lehet jól és rosszul is alkalmazni. De ne kapaszkodjunk bele ezekbe a szavakba! A tulajdonságokat általában pozitív előjellel szokták emlegetni, és a fentiekben mi is ilyen értelemben utaltunk rájuk. Bizonyos tulajdonságok azonban kétarcúak lehetnek és akadállyá is válhatnak. Például a *rendszerező képesség* tulajdonsága olyan adottság, amely a kutatómunka során segíti és motiválja a szakembereket – ezt általában jó tulajdonságnak tartjuk. Ugyanakkor ez a tulajdonság arra is vezethet, hogy az adott egyén figyelme elaprózódik az őt érdeklő különböző témák között anélkül, hogy bármelyikben is elmélyítené tudását. Ezért ezt a tulajdonságot önmagában nem tudjuk értékelni. Más szóval: hogy értékelésünk helytálló legyen, meg kell vizsgálnunk, hogy a *rendszerező képesség* milyen egyéb, a hátrányait ellensúlyozó tulajdonságokkal társul (pl. esetenként a precizitással).

Útmutatónk a tulajdonságokat egyrészt magatartásformaként, másrészt a kompetencia alkotóelemeiként kezeli. Veszélyes lenne azonban csak a tulajdonságokra építeni és hagyatkozni és a kompetencia egyedüli alkotóelemeinek tekinteni ezeket, ugyanakkor szűklátókörűségre utalna az is, ha nem ismernénk fel és vennénk figyelembe a szakmai munka területén betöltött szerepüket.

Befejezés

Az Euroguide hagyományos módon zárul.

A **Definíciók**ban található a szerzők által elfogadott és rendszeresen használt, egyben az útmutató fő témáit is kijelölő meghatározások (pl. kompetencia, készség, foglalkozás, munkaköri leírás stb.) definíciója.

A korábbi **Tárgymutatót** kibővítettük: számos olyan címszóval, kifejezéssel gazdagodott, amelyek a különböző szakterületekhez kapcsolódó példákban esetleg nem is szerepeltek. Ezek a szavak olyan tartományokhoz irányítják a felhasználót, amelyekben a meghatározás szemantikai környezete található. A szerzők remélik, hogy ez a (virtuális) gazdagság ellensúlyozni fogja azt a technikai kényelmetlenséget, hogy a Tárgymutatóban szereplő

kifejezéseknél nem oldalszámokra hivatkozunk, hanem csupán annak a szakterületnek a számára, amelyben a kifejezés megtalálható.

A köszönetnyilvánítások listája hosszú, mivel mindenkit szeretünk volna megemlíteni, aki folyamatosan vagy alkalomszerűen részt vett a munkánkban. Az elkerülhetetlen (noha nem szándékos) hibák, hiányosságok ellenére (amelyekért elnézést kérünk) a lista jól szemlélteti a munka valóban kollektív jellegét.

A köszönetnyilvánítást a szerzők kollektív aláírásaként is felfoghatjuk.

Mindannyian, akik részt vettünk ennek a kiadványnak a létrehozásában, tudjuk, hogy vannak gyenge pontjai, és a szakmai munkával szoros kapcsolatban álló olvasók habozás nélkül rá is fognak mutatni ezekre. Az útmutatónak számos egymást követő verziója készült el, mielőtt megjelent volna – de a módosítások sorát végül abba kellett hagyni; először is azért, mert az újra- és újraírás soha véget nem érő folyamat lenne, másodsor pedig azért, mert az útmutató kiadása még kevésbé tökéletes állapotában is sürgős volt, mivel több szervezetnek is égető szüksége volt arra, hogy munkaeszközként használhassa.

Kinyitható, fellapozható, olvasható, kész kiadványként újra szemügyre véve az Euroguide-ot, máris látjuk, mire kell jobban odafigyelnünk a harmadik kiadás előkészítésekor annak érdekében, hogy az újabb összeállítást még könnyebben lehessen használni. E cél eléréséhez munkára és szakértelemre van szükség, de lényeges lenne az is, hogy a szakmai szervezetek kifejezésre juttassák igényeiket, és nagylelkű bátorításukkal támogassák munkánkat. Most rajtuk a sor...

I – Szakterületek

A szakterületek listája

I csoport Információ

- I01 – Felhasználói és ügyfélkapcsolatok
- I02 – A könyvtári és információs szolgáltatások környezetének megértése
- I03 – Az információval kapcsolatos jogok alkalmazása
- I04 – Tartalom- és tudásmenedzsment
- I05 – Az információforrások azonosítása és értékelése
- I06 – Az információ elemzése és szolgáltatása
- I07 – Információkeresés
- I08 – Gyűjteménymenedzsment
- I09 – Állománygyarapítás
- I10 – A dokumentumok kezelése
- I11 – A munkahelyi környezet és berendezés kialakítása
- I12 – Termék- és szolgáltatáskonceptió

T csoport Technológia

- T01 – Információs rendszerek számítógépes tervezése
- T02 – Alkalmazások számítógépes fejlesztése
- T03 – Publikálás és szerkesztés
- T04 – Internettechnológia
- T05 – Információ- és számítástechnika

K csoport Kommunikáció

- K01 – Szóbeli kommunikáció
- K02 – Írásbeli kommunikáció
- K03 – Audiovizuális kommunikáció

- K04 – Számítógépes kommunikáció
- K05 – Idegen nyelv használata
- K06 – Interperszonális kommunikáció
- K07 – Intézményi kommunikáció

M csoport Menedzsment

- M01 – Általános információmenedzsment
- M02 – Marketing
- M03 – Értékesítés és terjesztés
- M04 – Költségvetési menedzsment
- M05 – Projekttervezés és -menedzsment
- M06 – Helyzet-megállapítás és értékelés
- M07 – Emberi erőforrás-menedzsment
- M08 – Oktatási és képzési menedzsment

E csoport: Egyéb tudományos ismeretek

- E01 – Egyéb területek

I csoport: Információ

I01 – Felhasználói és ügyfélkapcsolatok

A könyvtári és információs szakember a felhasználókkal való kapcsolatok különböző formáit arra használja fel, hogy minél jobban megismerje és kövesse a felhasználók igényeit, valamint lehetővé tegye az információ legmegfelelőbb hasznosítását, így fejlesztve a hatékony információ-felhasználást.

Példák az 1. szintre

1. Fogadja a felhasználókat, képes bemutatni az intézményt. Alkalmazza a már bevezetett módszereket és eszközöket, bemutatja a felhasználók számára elérhetővé tett anyagokat (brosúrákat, felhasználói kézikönyveket stb.).
2. Érti és ismeri az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: tájékoztatás, adat, dokumentum, hivatkozás, osztályozás, index, kérés, igény, végfelhasználó, ügyfél, kutató, dokumentációs politika, felhasználói szolgáltatások stb.
3. Ismeri, értelmezni és alkalmazni tudja a könyvtári és információs szolgáltatások előírásait.

Példák a 2. szintre

1. Vállalja a felhasználók kéréseinek teljesítését, képes a kérést megérteni és annak értelmét az információkeresési folyamat szövegösszefüggésében elhelyezni.
2. Javaslatokat ad és eligazítja a felhasználókat mind a belső, mind a külső információforrásokra vonatkozóan; képes a megfelelő válaszadásra akkor is, ha váratlan kéréssel találja szemben magát.
3. Ismeri és ismertetni tudja a kézikönyvek és egyéb eszközök használatát az információ értékének tudatosítása, valamint a hagyományos és on-line dokumentumhasználatra vonatkozó képzés céljából.
4. Ösztönzi a felhasználókat az adatbázisok, dokumentumok, illetve média- és könyvtári honlapok, portálok használatára.

Példák a 3. szintre

1. Alkalmazkodik a felhasználói és ügyféligényekhez azzal, hogy felkészül a lehetséges kérésekre.
2. Meghatározza és specifikálja a döntéshozók információigényét és kommunikációs preferenciáikat.
3. Tájékoztatni tudja a felhasználókat a szolgáltatások értékéről és költségeiről.
4. Növeli az információs szakemberek által nyújtott kompetenciák és szolgáltatások értékét.
5. Hagyományos és on-line tevékenységeket tervez és hajt végre a felhasználók és ügyfelek körében az információ értékének tudatosítása céljából.
6. A gyűjteménnyel és a felhasználókkal kapcsolatos (intézményen belüli vagy külső) kiállításokat, kulturális eseményeket, konferenciákat, nyilvános vitákat szervez.
7. A könyvtári és információs szolgáltatások szakértőjeként részt vesz az információt használók munkacsoportjainak tevékenységében.

Példák a 4. szintre

1. Hangsúlyt fektet az információval kapcsolatos szükségletek alapelveire, bemutatásukra és használatukra, különös tekintettel minden új felhasználói igényre.
2. Kezdeményezi és javasolja irányelvek, tevékenységek és a felhasználói interaktivitást segítő eszközök (módszertani kézikönyvek, gyakori kérdések listája stb.) létrehozását.
3. Népszerűsíti a felhasználók körében az információ használatának etikai kódexét és a megfelelő viselkedést.
4. Bevonja a felhasználóképzésbe intézménye különböző részlegeit (pl. számítástechnikai), felhívja a figyelmet a képzés fontosságára.

Lásd még:

K06 – Interperszonális kommunikáció

M02 – Marketing

M06 – Helyzet-megállapítás és értékelés

M08 – Oktatási és képzési menedzsment

I02 – A könyvtári és információs szolgáltatások környezetének megértése

A könyvtári és információs szakember képes arra, hogy nemzeti és nemzetközi szinten, továbbá az információs társadalom politikai, gazdasági és intézményi környezetében azonosítsa az információs szakmában betöltött pozícióját abból a célból, hogy hozzájáruljon a szakma ismertté válásához és a társadalomban betöltött szerepének elismeréséhez. Olyan szaktudásra és identitásra tesz szert, amelyek révén megismeri az információs és a hozzá kapcsolódó szakterületeken tevékenykedő szakembereket, a hátteret, a szóincset, a találkozási és interaktivitási pontokat, ezzel fejleszti munkájának hatékonyságát és pályaeépítésének folyamatát.

Példák az 1. szintre

1. Ismeri és képes azonosítani az információs területek legfontosabb szakmai szervezeteit és figyelemmel kíséri tevékenységüket – saját hazájában és tágabb környezetében egyaránt.
2. Érti és ismeri az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: információs politika, információs gazdaság, gyártó, szolgáltató, közvetítő, végfelhasználó, érdekcsoport, szakértő, szakmai etika, normalizáció, tanúsítvány stb.

Példák a 2. szintre

1. Tisztában van a szakma hierarchiájával, ismeri főbb szereplőit (pl. az információbrókereket, információszolgáltatókat, könyvtárakat, levéltárakat, a gazdasági élet szereplőit és pozíciójukat).
2. Ismeri a hazájában zajló könyvtári és információs szolgáltatások minősítési folyamatait, programjait, oktatási központjait.
3. Ismeri a speciális szakmai publikációkat és a továbbképzési lehetőségeket.
4. Tisztában van a szakma műveléséhez szükséges jogi és etikai alapelvekkel.

Példák a 3. szintre

1. Értelmezni tudja az információs politika és az adott ország vagy régió információs gazdaságát meghatározó alapelveket.
2. Ismeri más országok minősítéssel foglalkozó szakmai szervezeteit és képzési programjait.
3. El tudja helyezni magát a szakma és a különböző kapcsolódó tevékenységek történelmi összefüggésében.
4. Szakemberként ismertségre tesz szert, intézményén belül és kívül népszerűsíti szakmáját.
5. Olyan programokat valósít meg, amelyek biztosítják a szakma etikai alapelveinek tiszteltben tartását.

Példák a 4. szintre

1. Aktívan kiáll a szakmai és a társadalmi szervezetekben a szakma és a felhasználók mellett.
2. Meghatározza és népszerűsíti a szakma dinamikus arculatának bemutatását célzó speciális információs politikát.
3. Képes minden területen és szinten az intézményi együttműködés alapelveinek kialakítására és népszerűsítésére. Partnerkapcsolatokat épít és fejleszt a közösségi és a magánszektorral.
4. Részt vesz a megfelelően etikus magatartás kialakításában.

Lásd még:

K07 – Intézményi kommunikáció

M02 – Marketing

I03 – Az információval kapcsolatos jogok alkalmazása

A könyvtári és információs szakember alkalmazza a könyvtári és információs szolgáltatások egyes tevékenységeire vonatkozó jogi, szabályozási és szokásjogi meghatározásokban rögzített elveket és folyamatokat, különös tekintettel a szerzői joggal (copyright, ipari jogtulajdon), a személyiségi jogokkal, a gazdasági verseny törvényeivel, a szerződésekkel, a kölcsönzésekkel és a reprodukciós jogszabályokkal, a szólás szabadságával, a személyi adatok védelmével, a képek közlésének jogi kérdéseivel stb. kapcsolatosakra.

Példák az 1. szintre

1. Ismeri az európai és nemzetközi jogszabályokat kidolgozó és alkalmazó fontosabb intézmények funkcióit.
2. Ismeri a különböző hatáskörű jogi és egyéb irányadó dokumentumokat.
3. Ismeri és érti az olyan meghatározásokat, mint pl.: jog, direktíva, szabályozás, konvenció, norma, szellemi jogtulajdon, jogdíj, reprodukciós jogok, copyright, szabadság, szerződés, jogtudomány, parlamenti cikkválogatás, parlamenti napló stb.

Példák a 2. szintre

1. Ismeri és képes rangsorolni a nemzeti, európai uniós és nemzetközi információs jog hatályos előírásait és jogszabályait.
2. Ismeri a jogi információhoz való hozzáférés jogosultságának eszközeit nemzeti, európai uniós és nemzetközi szinten.
3. Képes (analóg vagy digitális) hordozójuktól függetlenül értelmezni és ismertetni a referencia-anyagokat (törvények, bírósági határozatok, szerződések), valamint az intézményen belül tudja használni azokat (konzultáció, másolás, kölcsönzés, prezentációk, a törvényben előírt megőrzési idő figyelembevétele, személyiségi jogok védelme stb.).
4. A felhasználókat releváns információval látja el.
5. Tájékozódik az információs termékek és szolgáltatások alkalmazásának törvényes lehetőségeiről.

Példák a 3. szintre

1. Ismeri és képes rangsorolni a nemzeti, európai uniós és nemzetközi információs jog tervezés alatt álló előírásait és jogszabályait.
2. Elemzi az intézményi szektorra vonatkozó és az információ megőrzésének gyakorlatával kapcsolatos jogszabályok változásainak hatásait.
3. Fel tudja mérni, hogy egy adott, egyszerű információs rendszer megfelel-e a hatályban lévő és jövőbeli információs jognak, és mindent megtesz annak érdekében, hogy eleget tegyen a törvényi előírásoknak.
4. Tárgyalásokat folytat a szolgáltatókkal weboldalak tervezésére, on-line folyóiratokhoz való hozzáférésre, referencia-szoftverek vásárlására vonatkozó szerződésekről.
5. Képes eldönteni, hogy milyen esetekben érdemes alternatív jogi modellekhez folyamodni: ingyenes, szabad felhasználású szoftver, publikációkhoz való szabad hozzáférés, copyleft stb.

Példák a 4. szintre

1. Lobbizik az információt használók jogainak kiterjesztéséért és érvényesítéséért.
2. Képes megfogalmazni jogilag elfogadható előterjesztést vagy módosító indítványt.
3. Képes feltárni a különböző országok között fennálló jogi vagy adminisztratív eltéréseket.
4. Képes létrehozni és irányítani olyan konzorciumot, amely az információs szakma területeinek egyéb szereplőivel (pl. szerkesztőkkel) az elektronikus forrásokkal kapcsolatban tárgyalásokat folytat.
5. Fel tudja mérni, hogy egy komplex információs rendszer megfelel-e a hatályban lévő és jövőbeli információs jognak, és mindent megtesz annak érdekében, hogy eleget tegyen a törvényi előírásoknak.

I04 – Tartalom- és tudásmenedzsment

A könyvtári és információs szakember képes megszerezni, strukturálni és menedzselni a rendelkezésére álló készleteket (dokumentumok, gyűjtemények, archívumok, információ, tudás). Képes modellezni, létrehozni és hasznosítani a metaadatokat, és biztosítani a metaadatokhoz való hozzáférést.

Példák az 1. szintre

1. Ismeri az intézményben használt papíralapú és digitalizált dokumentumokat, nyilvántartásokat és katalógusokat.

2. Feltárás vagy osztályozás céljából képes dokumentumok és tárgyak könnyen azonosítható elemeinek, jellemzőinek megállapítására, bármilyen természetűek legyenek is azok.
3. Ismeri és érti az olyan kifejezéseket, mint pl.: adatbázis (tény- vagy bibliográfiai adatok stb.), katalógus, digitális indexek, leltár, authority file, tudásbázis, hypertext, metaadatok (Dublin Core), bibliográfiai hivatkozás, oszlop, rubrika stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes egy dokumentum jellemző információelemeinek megállapítására, és adott szabványok alkalmazásával történő leírására. (Pl.: ISBN, OAIS, levéltári leíró szabványok, átírási szabványok, ISAN-kódolás stb.)
2. Biztosítja az adatok szabványoknak megfelelő, szigorú egyneműségét.
3. Képes a tárgyak és a dokumentumok kezelésére alkalmas struktúra ismeretében dokumentációt készíteni, és az erre alkalmas szoftver használatával meghatározni a vonatkozó adatbeviteli szabályokat.
4. Képes egy adott vagy előre meghatározott (értekezlet napirendi pontjai, egyszerű tematikus terv, projekt-lépések stb.), illetve a felhasználók speciális igényeinek megfelelő dokumentumkészlet összeállítására elektronikus vagy papíralapú formában.

Példák a 3. szintre

1. Közreműködik speciális használatra szánt dokumentációs és információs rendszerek (adatbázis, honlap, portál) kialakításában és meghatározásában (elektronikus dokumentumok szabványosított előállítása, könyvtári katalógus, levéltári leltár, tudásbázis stb.).
2. Képes új eszközök létrehozása vagy a meglévők továbbfejlesztése céljából funkcionális, szervezeti, az ergonómia elveinek megfelelő, illetve technikai feladatleírások készítésére.
3. Képes megszervezni a beszerzés és a működtetés mechanizmusát, és a feladathoz kapcsolódó eszközöket fejleszt (dokumentumminták, folyamatok stb.).
4. Az erőforrások jobb kihasználása érdekében más szervezetekkel együttműködve alakítja ki a rendszert.
5. Képes a körülményeknek megfelelő fokú biztonság és titkosság elérésére.
6. Tisztában van a szabványok és a szabályzatok alkalmazásának fontosságára vonatkozó előírásokkal, és figyelemmel kíséri változásaikat.

Példák a 4. szintre

1. Globális rendszert épít ki a szervezet általános politikájára vonatkozó információk rögzítésére (adatkezelés, gazdasági intelligencia, dokumentumportál, területi információs rendszer stb.).
2. Képes projekteket végigvinni, személyesen közreműködve a kutatásban, illetve a beszállítókra és szponzorokra vonatkozó megfelelő technikai megoldás kiválasztásában.

Lásd még:

T01 – Információs rendszerek számítógépes tervezése

T02 – Alkalmazások számítógépes fejlesztése

T03 – Publikálás és szerkesztés

M06 – Helyzet-megállapítás és értékelés

I05 – Az információforrások azonosítása és értékelése

A könyvtári és információs szakember megtalálja, értékeli, kiválasztja és elfogadja az információforrásokat (nyomtatott dokumentumok, weboldalak, intézmények, személyek stb.).

Példák az 1. szintre

1. Egy dokumentumkészleten belül meg tudja állapítani a fontosabb dokumentumkategóriákat (fajtájuk, eredetük, összetettségük, anyagi feltételeik stb. szerint)
2. Ismeri a szakma és az intézményrendszer információ- és tudásközvetítő szervezeteit, szolgáltatásait.
3. Meg tudja állapítani minden dokumentum és információ forrását és időbeli frissességét.
4. Ismeri és érti az olyan kifejezéseket, mint pl.: kiadó, gyártó, terjesztő, információforrás, szervezeti erőforrás, emberi erőforrás, kiválasztási kritériumok, információgyűjtés, kézikönyv, enciklopédia, szójegyzék, elsődleges forrás, másodlagos forrás, harmadlagos forrás.

Példák a 2. szintre

1. Képes megkülönböztetni felhasználóik és felhasználásuk szempontjából a dokumentumokat (szakmán kívüli, kutatási, tudományos, monitoring vagy döntéshozatali segédanyag, szórakoztató vagy kulturális stb.).
2. Képes használni az aktuálisan hozzáférhető eszközöket és módszereket az információforrások azonosításához: katalógusok, címtárak, repertóriumok, bibliográfiák, könyvjelzők (bookmarks), hyperlinkek, speciális portálok stb..
3. Ismeri a külső és a belső források típusait, megvizsgálja minőségüket a válogatás, a relevancia, az eredetiség, a megbízhatóság, a frissesség stb. kritériumai szerint.

Példák a 3. szintre

1. Értékeli a források minőségét, és megállapítja fontossági sorrendjüket a válogatás, a relevancia, az eredetiség, a megbízhatóság, a frissesség stb. kritériumai szerint.
2. Cserekapcsolatok és együttműködés révén ismeri a nem kereskedelmi célú és a nehezen hozzáférhető dokumentumok külső és intézményen belüli előállításait.
3. Képes arra, hogy a szerzőkkel és a tulajdonosokkal kapcsolatba lépve még nem publikált anyagokat is megszerezzen.
4. Megtervezi és kezeli (azonosítja, beszerzi, frissíti, törli) az információs források (intézményi címtárak, weboldalak útmutatói, bibliográfiák, tematikus portálok stb.) mutatóit.

Példák a 4. szintre

1. Képes az információforrások értékelésére vonatkozó stratégia kidolgozására, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri, összehasonlítja az információforrásokat a “legjobb minőséget a legjobb áron” elv alapján, különös tekintettel az elektronikus információk piacára (sajtókivonatokat, pénzügyi adatszolgáltatók stb.).
3. Képes koordinálni a források minőségi és fontossági kritériumainak meghatározását és alkalmazását adott hálózaton belül.

Lásd még:

I02 – A könyvtári és információs szolgáltatások környezetének megértése

I06 – Az információ elemzése és szolgáltatása

A könyvtári és információs szakember képes azonosítani és leírni egy adott dokumentum tartalmát annak érdekében, hogy indexeléssel és tartalmi összefoglalók készítésével megkönnyítse az információkeresést.

Példák az 1. szintre

1. Képes a dokumentumokat egy adott osztályozási rendszer szerint rendezni.
2. Ismeri és érti az olyan kifejezéseket, mint pl.: index, besorolás, osztályozás, kulcsszó, kulcstéma, deskriptor, teaurusz, authority file, analitikus háló, kivonat, dokumentációs szintézis stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes egy dokumentum lényegének vagy gondolatmenetének leírására.
2. Képes adott dokumentumok téma szerinti osztályozását elvégezni.
3. Képes indexet készíteni.
4. Egy dokumentum fontosabb gondolatait képes lefordítani dokumentációs nyelvre. Tudja, hogyan kell osztályozási rendszert, fájlt, authority fájlt, teauruszt használni; javaslatot tud tenni új deskriptorokra.
5. Ismeri a teauruszokban használt háromféle kapcsolatot: hierarchikus, alárendelt, mellérendelt.
6. Leíró vagy szelektált kivonatot készít a felhasználói igények figyelembevételével.
7. Képes címtárak, weboldalak elemzését elkészíteni és a hivatkozásokat megadni.
8. Képes egy adott kutatással kapcsolatban a felhasználó kérdéseit lefordítani az indexelő nyelv kifejezéseire.

Példák a 3. szintre

1. Képes arra, hogy analitikus vagy értékelő kivonatot írjon.
2. El tudja végezni egységesített besorolási adatok jegyzékének következetes és hiteles ellenőrzését.
3. Speciális dokumentációs nyelvet hoz létre (ellenőrzött szókincs, teaurusz, adott témához kapcsolódó fogalmak és tevékenységek osztályozási rendszere). Ellenőrzi annak következetességét és fejlődését, indexkészítéssel foglalkozó kézikönyvek szerkesztésben vesz részt.
4. Ismeri az elemzéshez és autoreferáláshoz rendelkezésre álló eszközöket, és folyamatosan figyelemmel kíséri fejlődésüket.
5. A szelektív információkeresés (SDI) keretében képes keresőprofilokat alkotni, kutatási összefüggéseket állapít meg.
6. Alkalmazza a szövegbányászati, adatbányászati eszközöket.

Példák a 4. szintre

1. Meghatározza a tájékoztatási részleg elemzéssel és indexeléssel kapcsolatos működési alapelveit.
2. A felhasználók számára képes összehasonlítás útján kiválasztani és alkalmazni a legmegfelelőbb hozzáférési eszközt (önfeltáró rendszer, teaurusz, index stb.).
3. Módszertant alakít ki speciális dokumentációs nyelv fejlesztéséhez.
4. Képes dokumentációs szoftver teaurusz moduljának kiválasztására és alkalmazására.
5. Ki tudja választani az autoreferáláshoz és a kivonatkészítéshez szükséges eszközöket.

Lásd még:

I01 – Felhasználói és ügyfélkapcsolatok

K02 – Írásbeli kommunikáció

K01 – Szóbeli kommunikáció

K03 – Audiovizuális kommunikáció

I07 – Információkeresés

A könyvtári és információs szakember képes az információkeresésre a felhasználók igényeinek megfelelően, gyorsan, és költségkímélő módszerek alkalmazásával, számítógépes vagy hagyományos eszközök segítségével. Értékelné tudja a felhasználói kérések teljesítésének minőségét.

Példák az 1. szintre

1. Képes azonnal megválaszolni, illetve teljesíteni az egyszerű felhasználói kérdéseket, kéréseket (mint pl.: cím, dokumentumküldés stb.).
2. Hatékonyan tudja kezelni az alapvető címtárakat és indexeket.
3. Érthetően fogalmazza meg és továbbítja a kért információt.
4. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: kérés, monitoring, kutatási kritériumok, Boole-operátorok, keresőmotor, címtár, katalógus, teljes szöveg, portál stb.

Példák a 2. szintre

1. Megfelelő keresőstratégia alkalmazásával képes alapvető információkeresési igényeket kielégíteni.
2. Hatékonyan használja az egymást szervesen kiegészítő információkeresési eszközöket: szótárakat, lexikonokat, atlaszokat, címtárakat, adatbázisokat, keresőmotorokat, meta-keresőmotorokat, a láthatatlan webet stb.
3. Ismeri és használja az adott felhasználói igények teljesítésére alkalmas különböző forrásokat, és hatékonyan kiaknázza azokat.
4. Az alapvető keresések eredményeit pontosan rögzíti és továbbítja.
5. Képes adott környezetben a korábban kialakított munkafolyamatok átvilágítására.
6. Képes értékelné a keresések eredményeit megbízhatóságuk és helytállóságuk szempontjából.

Példák a 3. szintre

1. Képes elemezni és értelmezni összetett vagy pontatlan információkéréseket is. Megfelelő keresési stratégiát képes kidolgozni, és a keresés eredményét pontosan rögzíti.
2. Azonosítja és kiválasztja a legfontosabb információforrásokat.
3. Hatékonyan használja a keresőmotorok és meta-keresőmotorok, valamint egyéb webes keresők összetett funkcióit, optimálisan kombinálja ezeket. Tisztában van azzal, hogyan lehet összehasonlítani és értékelné ezeket az eszközöket.
4. Képes szakszerűen használni a teljes szövegű keresési eszközöket.
5. Képes környezeti monitoring program végrehajtására.
6. A gyakran feltett kérdésekre gyors és következetes válaszokat tartalmazó tudásbázist hoz létre (FAQ, GYIK).
7. A talált információ megbízhatóságát és helytállóságát értékelné eszközöket és munkafolyamatokat alkalmaz.

Példák a 4. szintre

1. A döntéseket elősegítő összetett és továbbfejleszhető kereső- és monitoring stratégiákat alakít ki.
2. Meghatározza a különböző felhasználói csoportok számára alkalmazandó információszolgáltatási alapelveket (az értéknövelt szolgáltatások és a nyújtott szolgáltatások költséghatékonysági arányának figyelembevételével).
3. A keresések eredményeinek hasznosítását célzó módszert alakít ki (pl. tudásbázis keretein belül).
4. Megtervezi az információkereső rendszerek értékelési módszereit.

Lásd még:

T05 – Információ- és számítástechnika

I08 – Gyűjteménymenedzsment

A könyvtári és információs szakember a dokumentumok kiválasztásával, beszerzésével, megőrzésével és selejtezésével kapcsolatos kritériumokat fogalmaz meg és alkalmaz. Különböző típusú dokumentumgyűjteményeket és archívumokat alakít ki és szervez meg. Gondozza, fejleszti a dokumentumállományt: biztosítja a hozzáférést, folyamatosan frissít, a felhasználói igényeknek nem megfelelő elemeket selejtezi. A beszerzett dokumentumokat különböző katalógusokban (kézzel írott, nyomtatott, mikrofilmes, CD-ROM formátumú, adatbázis, weboldalak) szerepelteti.

Példák az 1. szintre

1. Ellenőrzi a dokumentumok meglétét vagy hiányát a gyűjteményben.
2. A gyűjteményen belül helyet talál a beszerzett dokumentumok számára.
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: dokumentum, fájl, cédula-nyilvántartás, archivált adat, gyűjtemény, állomány, katalógus, leltár, sorozat, beszerzés, kötelempéldány, selejtezés, leltározás, megőrzési idő, előarchiválás és archiválás, ISSN, ISBN, DOI szabványok stb.
4. Egyszerű bibliográfiai leírást tud készíteni adatbeviteli űrlap segítségével.

Példák a 2. szintre

1. Meg tudja állapítani a gyűjtemény dokumentumainak hasznosíthatóságát.
2. Képes a gyűjtemény erősségeinek és gyengeségeinek megállapítására, és a gyűjteménynek a felhasználói igények szerinti alakítására.
3. Az elveszett dokumentumokat be tudja azonosítani. Frissíti a katalógusokat és a leltári kimutatásokat.
4. Tudja használni azokat az eszközöket, amelyek megkönnyítik a dokumentumok megtalálását és azonosítását (katalógusok, bibliográfiák, indexek stb.).
5. Megfelelő módon konzerválja vagy selejtezi a dokumentumokat, figyelembe véve élettartamukat.
6. Elkészíti és visszakereshetővé teszi a bibliográfiai leírásokat.
7. Frissíti az on-line gyűjteményeket és a hivatkozások listáit.

Példák a 3. szintre

1. A gyűjtemény használatát elemző, átfogó vizsgálatot irányít.
2. Meghatározza az előarchiválás kritériumait, és archiválási tervet készít.

3. Meghatározza a megőrzési idő szempontjait.
4. A hálózat más tagjaival együttműködve összehangolja a használatot és a megőrzést célzó állományalakítási politikát.
5. On-line gyűjteményeket, hivatkozásokat szerkeszt és gondoz.
6. Ellenőrzi a katalógusok minőségét, és biztosítja az alapelvek és a szabványok katalógusokban való alkalmazását (ISBN, UNIMARC), adatbeviteli útmutatót állít össze.
7. Megvizsgálja a megőrzés gyakorlatának minőségét.

Példák a 4. szintre

1. Elkészíti a gyűjtemények és az állomány fejlesztési tervét.
2. Meg tudja állapítani a bibliográfiai gyűjtemények hitelességét és korát.
3. Értékeli a dokumentumok válogatásának irányelveit.
4. A gyűjtemény egységét fejlesztő módszereket dolgoz ki, javítja a gyűjtemények használatának feltételeit.
5. Felülvizsgálja a megőrzést és újrafelhasználhatóságot biztosító, minden dokumentumtípusra (beleértve a digitálisakat is) kiterjedő archiválási irányelveket. Hordozóváltásra vonatkozó terveket készít; olyan eszközöket biztosít, amelyek segítségével a dokumentumokat a jövőben is olvasni és használni lehet.
6. A bibliográfiai leírás minőségét garantáló katalogizálási politikát valósít meg. Képes a közös katalogizálás és a retrospektív konverzió megszervezésére. Folyamatosan figyelemmel kíséri a katalogizálási szabványok fejlődését.
7. Közreműködik a dokumentumleírási szabványok ((UNIMARC, Z-39.50, Dublin Core, ISAD stb.) frissítésében és gondoskodik alkalmazásukról.

Lásd még:

M05 – Projekttervezés és -menedzsment

I09 – Állománygyarapítás

A könyvtári és információs szakember meghatározza és bevezeti az állomány és a gyűjtemények fejlesztési irányelveit. Kiválasztja a beszerzendő információforrásokat (dokumentumokat, termékeket, szolgáltatásokat stb.). Az állományt az érvényben lévő általános szabályok szerint gyarapítja.

Példák az 1. szintre

1. Utasítás alapján be tudja szerezni a könyvtári dokumentumokat és egyéb anyagokat.
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: beszerzés, rendelés, megrendelőlap, számla, költségek, nyugta, készpénz-fizetés, árkedvezmény könyvtárak számára, szállító, szállítás stb.
3. Képes az előfizetett dokumentumok érkeztetését lebonyolítani.

Példák a 2. szintre

1. Összehasonlítja a dokumentumok beszerzésének módjait (on-line vásárlás, nyomtatott vagy elektronikus megrendelés, kölcsönzés, bérlet, ajándék, letétbe helyezés, licence stb.) annak érdekében, hogy adott esetben a leghatékonyabbat tudja kiválasztani.
2. Képes egy adott dokumentum meghatározására elektronikus vagy nyomtatott eszközöket használni.
3. Ismeri a termékek, dokumentumok és szolgáltatások lehetséges szállítóit, képes összehasonlítani áraikat vagy árajánlatokat kérni.

4. Figyelemmel kíséri a termékeket, a szolgáltatásokat a megrendeléstől a szállításig; jelzi a beszállítónak, ha késést tapasztal; gondoskodik arról, hogy a dokumentumot vagy a termékeket a megrendelésben megadott helyre szállítsák.

Példák a 3. szintre

1. Képes összeállítani egy pályázatot, feladateleírást és szerződést berendezések vagy szolgáltatások beszerzéséhez.
2. Képes licence- és vásárlási feltételekről tárgyalni, illetve alvállalkozói, kiszervezési megállapodásokat kötni.
3. Meg tudja szervezni a szolgáltatás-megrendelések elfogadásának visszaigazolását.
4. Az állománygyarapítás költségkímélő módja érdekében dokumentumcserére vonatkozó gyakorlatot alakít ki.

Példák a 4. szintre

1. Hatékonyan alkalmazza a dokumentumokra vonatkozó beszerzési eljárásokat, és meghatározza a teljes szállítási folyamatot.
2. Nyilvános értékesítésnél elővételi jogot gyakorol. Nyilvános gyűjtemények által kiadott dokumentumokból példányokat igényel.
3. Képes koordinálni a fontos beszerzési projekteken vagy az adatszervezésben érintett különböző szolgáltatókat és partnereket (intézményen belülieket és külsőket egyaránt).
4. A speciális termékek és szolgáltatások elfogadásához minőségellenőrzési folyamatokat honosít meg és ellenőriz.
5. Magángyűjtemények átadásával, illetve letétbe helyezésével kapcsolatos tárgyalásokat folytat.

Lásd még:

M03 – Értékesítés és terjesztés

I10 – A dokumentumok kezelése

A könyvtári és információs szakember olyan módszereket, intézkedéseket és technikákat vezet be és alkalmaz, amelyek típusuktól függetlenül a dokumentumok elhelyezésére, védelmére, az állapot megőrzésére, helyreállítására és szolgáltatására irányulnak.

Példák az 1. szintre

1. Képes elhelyezni a dokumentumokat polcokon, dossziékban, raktárhelyiségekben, pinceraktárakban.
2. Képes csoportosítani és szétválogatni a dokumentumokat egyszerű (alfabetikus, numerikus, földrajzi, kronológiai) kritériumok szerint.
3. Ellenőrzi a dokumentumok állapotát, és képes apróbb javítások elvégzésére.
4. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: mágnesszalag, optikai hordozó, mikrofilm és -lap, dia, elektronikus forrás, videólejátszó, digitalizáló eszköz, leltár, bélyegzés, leltárkönyv, helyrajzi katalógus stb.
5. A dokumentumokat és tárolóikat címkékkal, lopásgátló eszközökkel, jelzetekkel, bélyegzővel stb. jelöli meg.

Példák a 2. szintre

1. Ismeri a dokumentumok lopás és rongálás elleni védelmével kapcsolatos intézkedéseket és kurrens technikákat, valamint a megőrzésre és a védelemre vonatkozó előírásokat.

2. Meghatározza és végrehajtja a megfelelő munkafolyamatokat (újrakötés, hordozóváltás, helyreállítás, újrakódolás, újrafarmázás, mikrofilmezés, digitalizálás).
3. Ismeri a dokumentumforgalmat, a kölcsönzés összefüggéseit, és ellenőrzi a felhasználóhoz való eljuttatás zökkenőmentességét.
4. Figyeli és ellenőrzi az archiválás és raktározás körülményeit.
5. A digitális dokumentumokat a visszakereshetőség érdekében a tárolásra vonatkozó metaadatokkal látja el.

Példák a 3. szintre

1. Ellenőrzi a dokumentumok hozzáférhetőségét.
2. Ismeri és alkalmazza a biztonság, a megőrzés és a helyreállítás modern technikáit.
3. Képes megtervezni, végrehajtani és felügyelni az információhordozók megőrzésével és védelmével, valamint a hordozóváltással (mikrofilmezés, digitalizálás, újrakódolás) kapcsolatos programokat.
4. Képes kiválasztani a különböző hordozók (kézzel írott, nyomtatott, audiovizuális, elektronikus stb.) számára legalkalmasabb tárolási rendszert.
5. Kialakítja és ellenőrzi a dokumentumforgalom rendjét, azonosítja a fölösleges vagy nem megfelelő munkafolyamatokat.
6. Gondoskodik az értékes dokumentumok megfelelő védelméről és biztonságáról.

Példák a 4. szintre

1. Képes a jogi előírásoknak, az intézménynek, valamint a belső és a külső partnereknek egyaránt megfelelő archiválási és megőrzési politikát (ügyvitel, a megőrzés időtartama és hordozója, raktározás) kialakítani.
2. A megőrzéssel, a biztonsággal és a dokumentumok szolgáltatásával kapcsolatos új rendszereket tervez és működtet.
3. Katasztrófatervet készít.
4. Olyan rendszereket kutat fel és alkalmaz, amelyek a formátumok változása ellenére is képesek biztosítani az elektronikus dokumentumok hosszútávú megőrzését.
5. Szorgalmazza az információkereséshez használt metaadatok különböző szabványainak bevezetésére irányuló szabályok kidolgozását.

Lásd még:

K01 – Szóbeli kommunikáció

K02 – Írásbeli kommunikáció

K03 – Audiovizuális kommunikáció

K04 – Számítógépes kommunikáció

I11 – A munkahelyi környezet és berendezés kialakítása

A könyvtári és információs szakember kialakítja a munkahelyi környezetet és a dokumentumok tárolására szolgáló területet. Megtervezi a különböző felhasználók érdeklődésére számot tartó olvasóterek elrendezését, figyelmet fordítva arra, hogy minden szükséges szolgáltatás elérhető legyen.

Példák az 1. szintre

1. Megtervezi egy helyiség berendezését, megfelelő helyet biztosítva a tereknek és a bútoroknak.

2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: teljes alapterület, nyilvános terek, raktározás, tömörraktár, biztonság, belső kapcsolat, kölesönzési zóna, biztonsági kapu, hozzáférhetőség, higrometria, légkondicionálás, hangszigetelés, ergonómia stb.
3. Eligazító jeleket tervez és szerel fel.

Példák a 2. szintre

1. Képes kiválasztani a megfelelő polcrendszert egy kisebb, homogén gyűjtemény és a hozzá tartozó irattári anyagok (dokumentumok, dossziék) számára.
2. Képes átrendezni a meglévő berendezést egy adott munka céljaira vagy a felhasználók fogadására alkalmas módon.
3. Ellenőrzi a nyilvános használatra szolgáló számítógépek elrendezését.

Példák a 3. szintre

1. Képes kialakítani egy levéltári vagy könyvtári szolgáltatásokra alkalmas területet, dokumentációs vagy multimédia-központot, kiállítást vagy referenz-teret.
2. Meghatározza a különböző információs pontok jelöléseit, irányító jelzéseit, elérési útvonalainak szükségességét és elkészítésük módjait.
3. Képes a megfelelő berendezés kiválasztására a kéziratok, nyomtatott kiadványok, elektronikus és audiovizuális stb. dokumentumok olvasásához és megóvásához.
4. Elő tudja készíteni az új helyre való költözést.
5. Gondoskodik egy adott dokumentumrendszer kezelői és felhasználói számára felállítandó munkaállomásokra vonatkozó ergonómiai előírások betartásáról.
6. Képes beléptető rendszer kiválasztására és üzembe helyezésére.

Példák a 4. szintre

1. Részt vesz dokumentációs központ, levéltár vagy könyvtár létesítésére szervezett projekteken, együttműködik design-szakemberekkel (belső építészekkel, ergonómusokkal, építészekkel, akusztikai szakemberekkel stb.).
2. Képes kezdeményezni nagyobb dokumentációs és információs központok alapítását és azokban fogadóhelyiségek, olvasótermek, munkaszobák stb. kialakítását.
3. Dönt a személyzet munkaállomásainak elrendezéséről és kialakításáról.

Lásd még:

M02 – Marketing

M05 – Projekttervezés és -menedzsment

M06 – Helyzet-megállapítás és értékelés

I12 – Termék és szolgáltatás-koncepció

A könyvtári és információs szakember az információforrásokat (dokumentumokat és állományokat, információt, ismereteket) dokumentációs termékek, illetve szolgáltatások segítségével folyamatosan hozzáférhetővé és használhatóvá teszi.

Példák az 1. szintre

1. Képes egyszerű információ megszövegezésére és közvetítésére.
2. Ismeri az intézményben rendelkezésre álló gyűjtemények, termékek, szolgáltatások felhasználási lehetőségeit.
3. A könyvtárközi dokumentum-ellátással kapcsolatos igényeket felveszi, és megteszi a továbbításra vonatkozó szükséges lépéseket.

4. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: termék, szolgáltatás, teljesítmény, téma, kivonat, szinopszis, értéknövelt szolgáltatás, OPAC, sajtófigyelés, bibliográfia, tudományos közlemény, audiovizuális eszköz stb.

Példák a 2. szintre

1. Segíti a felhasználókat az igényeiknek leginkább megfelelő termék vagy szolgáltatás megtalálásában.
2. Elvégzi a termékek (fájlok, portálok oldalai, aktuális tartalmak stb.) előre meghatározott módszerek és világos kritériumok szerinti frissítését.
3. A különböző felhasználói csoportok érdeklődésének profilja szerint tervezi meg az információ terjesztését.
4. A keresések eredményeit adatbázisban rögzíti.

Példák a 3. szintre

1. Képes megtervezni egy felhasználói szokásokhoz alkalmazkodó információs termékmodellt és annak bemutatását (tematikus fájl, kutatási eredmények, gyakran feltett kérdések: FAQ, GYIK, elektronikus sajtókivonat, webhely-útmutató stb.).
2. Képes megtervezni egy termékek (fájlok, aktuális tartalmak stb.) és szolgáltatások (képviselet, hírek, megrendelések, profil-előfizetések stb.) köré szervezett információs portál felépítését.
3. Képes keresési profilok meghatározására és módosítására.

Példák a 4. szintre

1. A szolgáltatásokra és termékekre (katalógus, leltár, portál, monitoring rendszer stb.) vonatkozó, a különböző felhasználók igényeit és szokásait figyelembe vevő új irányelveket dolgoz ki és módosít, szem előtt tartva a dokumentumok sajátosságait és a környezeti korlátokat úgy, hogy a többi, már meglévő információs rendszerrel is összehangolt működés alakuljon ki.
2. Átfogó stratégiát fejleszt ki az intézményen belüli vagy külső szervezetekkel együttműködve az információhoz való hozzáférésre, illetve annak terjesztésére.

Lásd még:

T03 – Publikálás és szerkesztés

K01 – Szóbeli kommunikáció

K02 – Írásbeli kommunikáció

K03 – Audiovizuális kommunikáció

K04 – Számítógépes kommunikáció

T04 – Internettechnológia

M02 – Marketing

T csoport - Technológia

T01- Információs rendszerek számítógépes tervezése

A könyvtári és információs szakember képes megtervezni, specializálni és felügyelni egy számítógépes alapú információs rendszert, és meghatározni az igényeknek megfelelő felhasználói felületet.

Példák az 1. szintre

1. Képes egy szabványos, ismert számítógépes információs rendszer (elektronikus dokumentumkezelő, információkereső, könyvtári integrált, tartalom- és tudásmenedzsment rendszerek) funkcióit használni (állománygyarapítás, információszervezés, nyomtatás, információterjesztés).
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: elektronikus adatkezelés, könyvtári integrált rendszer, portál, funkció, modul stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes jellemezni egy adott információs rendszer különböző moduljait és a rendszer bevezetése után várható eredményeket.
2. Tesztet futtat le egy vagy több információs rendszer különböző moduljain.
3. Az adatok komplex információs rendszerekbe való bevitelekor tekintetbe veszi a kivételeket és a felhasználói igényeket.
4. Képes információs vállalkozás esetén komplex információs rendszerek használatára.

Példák a 3. szintre

1. A már létező hagyományos munkafolyamatokat képes információs rendszerbe építeni, megtervezni és az új munkafolyamatot működésbe hozni.
2. Képes pontosan konfigurálni egy komplex információs rendszer részeit (pl. a kölcsönzés munkafolyamatát egy könyvtári rendszerben).
3. Képes a működés fejlesztése és hatékonyabbá tétele érdekében egy adott információs rendszeren belül a már működő munkafolyamatok megváltoztatására.
4. Képes új információs rendszerek szükséges funkciót meghatározni és a piaci ajánlatokat kiértékelni.

Példák a 4. szintre

1. Képes a különböző információs rendszerek kombinálásával egy projektről képet alkotni, és megvizsgálni a projekt bevezetésének technikai feltételeit.
2. Képes megtervezni és megvalósítani egy komplex információs rendszer telepítését.
3. Megtervezi és lebonyolítja a szükséges számítógépes eszközök segítségével (szövegfelbontókkal, makrókkal stb.) az egyik információs rendszerből a másikba történő adatátvitelt.
4. Komplex információs rendszerek tesztelésére szolgáló értékelési módszereket (pl. benchmarking) alakít ki és használ.
5. Komplex számítógépes információs rendszert alakít ki és fejleszt.

T02 – Alkalmazások számítógép alapú fejlesztése

A könyvtári és információs szakember programozási és modellezési módszerek segítségével dokumentációs és információs rendszereket fejleszt, integrál és üzemeltet.

Példák az 1. szintre

1. Képes scriptek használatára, alkalmazásokban programozott makróparancsok ellenőrzésére.
2. Alapszintű dokumentációs alkalmazásokat hoz létre fájlkezelő szoftver használatával.
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: paraméter, fejlesztés, script, makróparancs, oszlop, érték, adatszótár, interface, index, űrlap, programutasítás stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes általános vagy speciális alkalmazási szoftvereket üzembe helyezni, konfigurálni és használni.
2. Scripteket és makrónyelveket használ alkalmazások létrehozásához, kiterjesztéséhez és optimalizálásához.
3. Ért adatbáziskezelő rendszerek (pl. SQL) használatához.

Példák a 3. szintre

1. Ismeri a dokumentumok leírására alkalmas script-nyelveket (pl. SGML, HTML, XML, Javascript, ASP, PHP stb.).
2. Képes meghatározni és kiválasztani a megfelelő programozási nyelvet vagy fejlesztői környezetet.
3. Komplex információs rendszer továbbfejlesztésére programozási felületet használ.
4. Szabványokat használ a közös katalogizálás folyamatában (pl. Corba).

Példák a 4. szintre

1. Tervezési paradigmákat, valamint elemző és modellező módszereket használ (Jackson, SA, OTM, OOA, ERM stb.).
2. Ismeri a célorientált, strukturált programozás alapvető típusait és a megfelelő programozási nyelveket (pl. Java, C++).
3. Képes különböző feladatokat, komponenseket kombináló összetett szoftverfejlesztési projektek irányítására.
4. Adatbáziskezelő rendszereket használ (pl. Oracle, Informix, SQL-Server stb.).
5. Összekapcsolja, illetve társítja az adatbáziskezelő rendszereket az alkalmazásokkal, és képes a kapcsolódó programozási nyelvek kezelésére (pl. SQL, ODBC stb.).

T03 – Publikálás és szerkesztés

A könyvtári és információs szakember az információt különböző hordozókon megjelenő dokumentumok alkotásával vagy reprodukálásával, az információs és kommunikációs technológiát összekapcsoló új módszerek és eszközök használatának optimalizálásával teszi hozzáférhetővé a nyilvánosság számára.

Példák az 1. szintre

1. Képes utasítások alapján egy dokumentumot a megfelelő formára alakítani.
2. Ért a stíluslapok és az előre definiált jelölőrendszer használatához.
3. Képes frissíteni weboldalak alapinformációit.
4. Képes szövegeket és illusztrációkat fájlba vagy weboldalra illeszteni.
5. A fénymásolók és nyomtatók megfelelő működését ellenőrzi, szükség esetén a kisebb hibákat megjavítja, ismeri a nyomtatás és másolás költségeit, ki tudja cserélni a festékpátronokat.
6. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: kiadás (publikálás), kézirat, korrektúra, jelölőrendszer, másolható példány, BAT, HTML, XML, SGML, stíluslap, honlap, indexoldal, példányszám, kötés, nyomtatott példány, mesterpéldány, DTD, ofszet, reprodukció, pdf stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes alapvető információkat tartalmazó szövegek összeállítására, webre való feltöltésére vagy CD-ROM-ra való rögzítésére.
2. Képes prezentáció céljára egy-egy mintát vagy modellt létrehozni vagy módosítani.

3. Tiszteletben tartja a formai követelményeket, a kiadványban kötelezően feltüntetendő adatokat, illetve a szerkesztésre és a kiadásra vonatkozó speciális jogszabályokat.
4. Tud stíluslapot készíteni.
5. Képes megtervezni rövid webes prezentáció vagy CD-ROM-bemutató alapstruktúráját és linkjeit.
6. Adatokat keres különböző forrásokban és a találatok ellenőrzése után a vonatkozó szabályok figyelembevételével illeszti be azokat a dokumentumba.

Példák a 3. szintre

1. A weben, CD-ROM-on, könyvben stb. való publikálás szabályait összefoglaló, könnyen elérhető és érthető információs anyagokat állít össze.
2. Dokumentumokat hoz létre és készít elő kiadásra: tipográfiai szerkesztést (HTML, GIF, PDF stb.), ellenőrzést végez (DTD).
3. Képes nyomtatott (könyv, folyóirat, brosúra, katalógus stb.) és elektronikus (CD-ROM, web) kiadványok teljes gyűjteménye vagy felépítése jellemzőinek meghatározására.
4. Weboldal kialakításához tudja használni az internetes szabványokat (pl. metaadatok, keresőmotorok optimalizálása).
5. Weboldalak megjelenítésének fejlesztése és dinamikusabbá tétele érdekében modern technológiákat (Flash, PHP stb.) használ.
6. Összegyűjti a szolgáltatóktól való árajánlatkéréshez szükséges alapigényeket: nyomtató, reprodukciós szolgáltatás stb.

Példák a 4. szintre

1. A piaci igényekhez igazodó, a versenytársakat és az intézmény vagy részleg prioritásait figyelembe vevő kiadási stratégiát alakít ki.
2. Javaslatokat tesz olyan technikai megoldásokra, amelyek a multimédiás termékek kiadására és utánnyomására a legkedvezőbb minőség-ár arányt biztosítják.
3. Összetett (különböző, eltérő és nagyszámú forrásból származó dokumentumok publikálásával kapcsolatos) kiadói problémákra is megfelelő megoldást tud javasolni és alkalmazni.
4. Megtervezi és felügyeli egy nagyobb webhely vagy az intézményi intranet tartalmát és szerkezetét.

T04 – Internettechnológia

A könyvtári és információs szakember az információforrások eléréséhez vagy információszervezés céljára interneten keresztül elérhető szolgáltatásokat és technológiákat használ.

Példák az 1. szintre

1. Képes használni a közismert web-böngészőket, levelezőprogramokat és más internetes eszközöket (pl. FTP, Telnet, hírek, chat, ICQ stb.).
2. Képes kihasználni az internetes szolgáltatások valamennyi funkcióját (pl. keresőmotorok, katalógusok, közvetítő szolgáltatások).
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: HTML, internet, webes szolgáltatás, közvetítő szolgáltatások stb.

Példák a 2. szintre

1. Ismeri a web-böngészők különböző funkcióit.

2. Képes az internetes szolgáltatások új funkcióit előre meghatározott protokoll szerint tesztelni.
3. Különböző értéknovelt szolgáltatásokat tud használni, mint pl. chat, levelezőlisták, ICQ.

Példák a 3. szintre

1. Tisztában van az internetes technológia (pl. TCP/IP, RFC) alapjaival (protokollok, formátumok) és az alapvető internetes szolgáltatásokkal (pl. www, email, FTP, Telnet).
2. Képes az internetes eszközöket személyi számítógépre telepíteni és konfigurálni.
3. Ismeri és használja a konvertáló és tömörítő szoftvereket és a látogatottságot elemző statisztikai eszközöket.

Példák a 4. szintre

1. Képes szervert telepíteni különböző internetes szolgáltatásokhoz (pl. www, FTP).
2. Projektek keretében használja az XML-t, XSTL-t, webes szolgáltatásokat, RDF-et.
3. Összekapcsolja a kereskedelmi rendszereket és adatbázisaikat az internettel.
4. Képes internetes programozási nyelveket használni (pl. Java, Javascript, ASP stb.).
5. Intranetet fejleszt és épít ki.

T05 – Információ- és számítástechnika

A könyvtári és információs szakember használja az információs és kommunikációs rendszerek telepítéséhez, működéséhez és fejlesztéséhez szükséges adatfeldolgozási (hardver és szoftver) eszközöket, technikákat és módszereket.

Példák az 1. szintre

1. Képes az általánosan elterjedt hardver- és szoftvereszközök használatára.
2. Igénybe tud venni speciális szolgáltatásokat.
3. Tudja használni az operációs rendszerek főbb funkcióit.
4. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: adatrögzítés, bájtt, kliens, szerver, operációs rendszer, fájl, merevlemez, monitor, formázás, digitalizálás, CD-ROM, IDN, DSL, vírus stb.

Példák a 2. szintre

1. Ismeri az alapvető információs rendszerek struktúráját és funkcióit.
2. Képes tesztek futtatni, képes megkülönböztetni a hardverhibákat a rendszer által küldött egyéb hibaüzenetektől.
3. Az intézményi előírásokat és a speciális körülményeket figyelembe véve képes meghatározni a számítógépek hardverrel és szoftverekkel kapcsolatos alapkövetelményeit.
4. Képes munkaállomás vagy számítógép felállítására, operációs rendszer, automatizált office-alkalmazás számítógépre telepítésére.
5. Képes megkülönböztetni és hatékonyan használni a speciális (menedzsment, dokumentumkeresési, konverziós és fájl-tömörítő) szoftvereket.
6. Egyszerű adatbeviteli űrlapokat készít.
7. Képes beállítani és használni kommunikációs és adatátviteli szoftverek paramétereit.
8. Tudja kezelni egy intézmény elektronikus belső levelezési szolgáltatásának címjegyzékét.

Példák a 3. szintre

1. Képes számítógépes alkalmazások telepítésére és működtetésére, vagy bizonyos felszereltségi szinttel rendelkező számítóközpont üzemeltetésére.
2. Képes rendszeradminisztrátori felügyelet segítségével kompatibilis gépek csoportját működtetni.
3. Bármilyen hordozóra alkalmazható, az intézmény általános terveihez igazodó, számítógépes dokumentációs alkalmazásokat fejleszt.
4. Ismeri az adatvédelem (különös tekintettel az adatvédelmi kódolásra), a tűzfal, a vírusirtó szoftverek és a szűrőrendszerek technikáit.
5. Képes hálózatot telepíteni és működtetni, tudja módosítani annak fizikai felépítését vagy logikáját.

Példák a 4. szintre

1. Információs és kommunikációs tervet készít és irányítja megvalósítását.
2. Képes adott információs vagy dokumentációs rendszer jellemzőinek feladatközpontú és minden részletre kiterjedő összegyűjtésére, képes a megfelelő rendszer kiválasztására és bevezetésére.
3. Képes különböző operációs rendszereket (pl. Windows NT, Unix stb.) az adott rendszerkörnyezetben, előnyeiket és hátrányaikat figyelembe véve használni.
4. A megosztott források használatát igények szerint és a rendszerkövetelményekhez igazodva optimalizálja.

K csoport – Kommunikáció

K01 – Szóbeli kommunikáció

A könyvtári és információs szakember képes szakmai környezetben gondolatokat közvetítve szóban kifejezni magát.

Példák az 1. szintre

1. Képes kifejezni magát szakmai kérdésekkel kapcsolatban egyszerű szókinccs használatával, a nem szakmai közönség számára is érthető módon.
2. Képes több résztvevős megbeszélés menetét követni.
3. Fogadja a látogatókat, illetve tárgyalás résztvevőit, eligazítást ad.

Példák a 2. szintre

1. Képes szóban beszámolni egy megbeszélés tartalmáról.
2. Képes szakmai környezetben munkatársaira figyelni, felvilágosítást, eligazítást, tanácsot adni.
3. Személyes beszélgetés során segít a felhasználóknak kérdéseik vagy a dokumentumkeresés pontosításában.
4. Szűk körű vagy ismert hallgatóság számára egyértelmű, világos üzenetű tájékoztatást ad.

Példák a 3. szintre

1. Képes szemléltetőeszközök alkalmazásával legalább félórás szóbeli prezentációt tartani.
2. Le tud vezetni egy strukturált vagy félig strukturált interjút.
3. Részletes beszámolót tud adni egy adott munkafolyamat állomásairól vagy munkafázisairól.

4. Olyan bemutatókat szervez és vezet, amelyek elősegítik az emberek csoportba illeszkedését.

Példák a 4. szintre

1. Képes kerekasztal-beszélgetést vezetni, szakmai vitában nyíltan vállalja álláspontját.
2. Rögtönzött beszédet tud mondani.
3. Képes tartalmas áttekintést adni különböző és összetett tényekről és ötletekről.
4. A témához és környezethez igazodva választja meg szóbeli kifejezőmódját.
5. Sajtó- vagy televíziós interjút ad.

K02 – Írásbeli kommunikáció

A könyvtári és információs szakember képes szakmai környezetben írásban kifejezni és megértetni magát. Képes elolvasni és értelmezni a szövegeket.

Példák az 1. szintre

1. Megérti és végrehajtja az írásbeli utasításokat.
2. Képes kitölteni egy űrlapot.
3. Képes az ügyfelekkel való megbeszélésről egyszerű jegyzeteket vagy telefonbeszélgetés után rövid üzeneteket nyelvtani szempontból helyesen leírni.
4. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: jegyzet, levél, eseménynapló, posta, szöveg, átirás, jelentés, jegyzőkönyv, elektronikus üzenet stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes használati utasításokat, technikai jellemzőket (pl. termékeknél), feljegyzéseket, körleveleket és kérdőíveket értelmezni.
2. Képes egyszerű tárgyalások jegyzőkönyvét elkészíteni, levelezési feladatokat ellátni.
3. Ki tudja javítani egy dokumentumban a helyesírási hibákat, a nem megfelelő kifejezéseket.
4. A dokumentumok kísérő elemeit (címodal, összefoglalás, bibliográfia stb.) szabványos formában használja.

Példák a 3. szintre

1. Képes gyorsan olvasott szöveg lényeges pontjait kiemelni.
2. Tájékoztató anyagot, összefoglalást, szinopszist állít össze.
3. Tudományos, technikai vagy vezetői megbeszélésről jegyzőkönyvet készít.
4. Mások által írt szöveget képes javítani vagy átírni (kifejezések megválasztása, mondatszerkesztés, stílus); hatásos, figyelemfelkeltő címeket tud adni.

Példák a 4. szintre

1. Képes eredeti dokumentumot összeállítani és megszövegezni, elméleteket, érveket és következtetéseket bemutatni és kifejteni.
2. Az adott közönséghez igazítja fogalmazási, szerkesztési stílusát.
3. Forgatókönyvet, szakszöveget tervez és fogalmaz cégbemutató, egy adott program bevezetése stb. alkalmából.
4. Összetett és egymástól eltérő szövegek, adatok és események ismeretét, értelmezését és integrációját megkívánó levelezési tevékenységet képes folytatni.

K03 – Audiovizuális kommunikáció

A könyvtári és információs szakember képes képet és hangot alkalmazó médiaeszközök segítségével kifejezni és megértetni magát.

Példák az 1. szintre

1. Meg tudja különböztetni az audiovizuális eszközöket.
2. Ismeri a fontosabb álló- és animációs képtípusokat.
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: kép, ikon, diagram, grafikus, skála, dia, fénykép, grafikus jelek, film, videogram, képernyő, hangeffektus, videófelvevő, videólejátszó, hangsáv, szerkesztés stb.

Példák a 2. szintre

1. Meg tud jeleníteni egyszerű információt ábra, diagram, vázlat stb. formájában.
2. Ismertetni tudja képsorozatok információ-tartalmát.
3. Át tudja írni az információt az egyik grafikai formáról egy másikra.
4. Létre tud hozni képet, diagramot, grafikont stb., illetve az igényeknek megfelelően ki tudja választani ezeket egy kép-adatbankból.
5. Egyszerű audiovizuális dokumentumokat készít és szerkeszt intézményen belüli vagy külső használatra.

Példák a 3. szintre

1. Meg tud jeleníteni összetett információt ábra, diagram, vázlat stb. formájában.
2. Képes egy adott téma információ-tartalmát audiovizuális dokumentumok formájában (vázlatok, képek, fotók, ábrák stb.) bemutatni.
3. Képes megítélni egy audiovizuális dokumentum minőségét információs, technikai és esztétikai szempontból.
4. Az adott szakterület szakembereivel együttműködve audiovizuális dokumentumok létrehozását kezdeményezi.

Példák a 4. szintre

1. Képes megtervezni egy kommunikációs program keretében elhangzó, audiovizuális eszközöket alkalmazó előadás vázlatát.
2. Képes a létrehozott előadás anyagát más verziókban és más hordozóra, kulturális szempontból eltérő közönség számára újradefiniálni.

K04 – Számítógépes kommunikáció

eligazodik a különböző számítógépes office-alkalmazásokat használó szakmai környezetben: fájl- és dokumentumkezelés, szövegszerkesztés, táblázatok és kalkulációk, adatbázis, rajzolás és prezentáció, e-mail.

Példák az 1. szintre

1. Képes egy operációs rendszer alapfunkcióit használni: elindítani egy programot, elmenteni egy dokumentumot, megkeresni egy fájlt, dokumentumokat fájlokba rendezni, átszervezni a mappákat, ellenőrizni a fájl vagy a dokumentum tulajdonságait (méret, dátum, e-mail fejléce stb.), nyomtatási képet megnézni.
2. Képes az irodai alkalmazások segítségével egyszerű dokumentumok létrehozására (levél, jelentés, táblázat, grafikus prezentációk stb.).
3. Felismeri a leggyakrabban használt fájl típusokat.

4. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: operációs rendszer, program, paraméter, tulajdonjog, hierarchia, fastruktúrák menü, fájl- és dokumentum-mappa, cím, ablak, memória, netikett, modell stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes táblázatkezelő program egyszerű formáit használni.
2. Személyre tudja szabni egy alkalmazás paramétereit.
3. Képes előkészíteni dokumentumokat publikálásra (élőfej, élőláb, margók, elhelyezés, színopszis, stílusok stb.).
4. Tudja használni az automatikus e-mail szűrés technikáját.
5. Be tud illeszteni egy anyagot egy dokumentumba (táblázatot, képet kép-adatbankból, másik fájl).
6. Le tud futtatni előre programozott makrót vagy scriptet.
7. Képes a számítógép állapotának ellenőrzésére és a megfelelő eszközök alkalmazására (vírusirtás, tömörítés, töredezettség-mentesítés stb.).

Példák a 3. szintre

1. Képes táblázatkezelő szoftverek összetett funkcióit használni. Képes az adatok és számítások szemléltetésére a legmegfelelőbb grafikai megjelenítést kiválasztani és alkalmazni (tortadiagram, hisztogram, görbe stb.).
2. Definiálni tudja adatbáziskezelő rendszerek táblázatait, be tudja azonosítani a kiválasztott listák mezőit.
3. Képes menedzsment-szoftver vagy címjegyzék adatait importálni és exportálni.
4. Képes dokumentumok annotálására vagy megjegyzésekkel való ellátására, illetve táblázatok módosítására alkalmas eszközöket használni.
5. Képes prezentációt készíteni.
6. Képes megosztott hálózatot, hálózati nyomtatót telepíteni.

Példák a 4. szintre

1. Képes mintadokumentumokat és stíluslapokat, automatikus lekérdezéseket, terjesztési listákat, táblázatokat készíteni.
2. Meg tud osztani adott hálózaton belül dokumentumot vagy nyomtatót.
3. Képes a dokumentumok előállítását részben automatizáló makrókat vagy scripteket írni (jelentések címlapjai, több táblázatot használó számítások stb.).

K05 – Idegen nyelv használata

A könyvtári és információs szakember képes egy idegen nyelvet megérteni és használni mind a hétköznapi életben, mind szakmai környezetben.
--

Példák az 1. szintre

1. Megérti a nem szakmai dokumentum (pl. újságcikk) tartalmát.
2. Képes néhány egyszerű kifejezés használatával rövid párbeszédet folytatni.

Példák a 2. szintre

1. Megérti és megérteti magát hétköznapi és szakmai szituációkban.
2. Képes egyszerű stílusban megfogalmazni néhány mondatot.
3. Olvasás vagy hallás után össze tud foglalni egyszerűbb szakmai témákat.
4. Hibátlanul megérti számítógépes programok vagy webes keresőeszközök üzeneteit, utasításait.

Példák a 3. szintre

1. Aktívan be tud kapcsolódni szakmai tárgyalásokba, elő tud készíteni döntéseket, el tud magyarázni szabályokat, ismertetni tud folyamatokat.
2. Részt tud venni az adott idegen nyelven zajló szekció vagy szeminárium munkájában.
3. Képes az adott idegen nyelven általános és szakmai levelezést bonyolítani.
4. El tudja készíteni idegen nyelven egy megbeszélés jegyzőkönyvét.

Példák a 4. szintre

1. Képes cikket, írásbeli jelentést, szinopszist összeállítani, prezentációt tartani az adott idegen nyelven.
2. Le tud fordítani összetett szakszöveget.
3. Tárgyalás közben felkészülés nélkül át tudja venni a tolmács szerepét (folyamatos szinkrontolmácsolás).
4. Képes külföldi partnerekkel megállapodásokról vagy szerződésekről tárgyalásokat folytatni.

K06 – Interperszonális kommunikáció

A könyvtári és információs szakember különböző szituációkban (pl. párbeszéd vagy tárgyalás) könnyedén és hatékonyan képes kapcsolatot teremteni egyes emberekkel és csoportokkal.

Példák az 1. szintre

1. Képes felismerni adott személyek pozícióját, másokhoz való viszonyát, kapcsolatrendszerüket, és a velük való párbeszéd során meg tudja választani a megfelelő hangnemet.
2. Képes üzeneteket pontosan visszaigazolni és a címzettnek átadni.
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: megbeszélés, konfliktus, konfrontáció, konszenzus, tárgyalás, érv, bizonyítás, bizalom, figyelem, meggyőzés, ráhatás, manipuláció stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes elemezni közösségi tevékenységek résztvevőinek viselkedését, érdeklődését és motivációját.
2. A kitűzött cél elérésére legjobbnak tartott hozzáállást és magatartást tanúsítja a partnerekkel szemben.
3. Ismeri a kulturális különbségeket és tekintettel van rájuk.
4. Tárgyalásait úgy irányítja, hogy egyik fél se érezzen hátrányos megkülönböztetést.
5. Ellenőrzi, hogy az általa közölt információ valóban eljutott-e a másik félhez, és a másik fél megértette-e azt.

Példák a 3. szintre

1. Megfelelő érvekkel és prezentációs módszerekkel válaszol a tárgyalópartner esetleges kifogásaira.
2. Képes a tárgyalásokat a megfelelő stratégiák alkalmazásával irányítani.
3. Az adott hallgatóságnak megfelelő nyelvet, módszert és oktatási stílust alkalmaz.
4. Képes megbeszélést vagy elektronikus csoportvitát tartani.
5. Képes közösségi tevékenység során felismerni és kezelni a különböző konfliktushelyzeteket.

Példák a 4. szintre

1. Képes nagyszámú résztvevővel tárgyalást vezetni, és ütköztetni az érdekeket, figyelembe véve munkáltató intézménye stratégiai érdekeit.
2. Fel tud készülni a kommunikációs veszélyhelyzetekre és azokat kezelni is képes.

K07 – Intézményi kommunikáció

A könyvtári és információs szakember az intézmény tevékenységét a szervezeten belül és kívül stratégiaileg meghatározó és népszerűsítő kommunikációs eljárásokat tervez és valósít meg.

Példák az 1. szintre

1. Ismeri az adott részleg információs termékeit.
2. Népszerűsítő kommunikációs eszközöket készít és helyez üzembe (transzparenszek, prezentáció, projektor, videófelvevő, videólejátszó, stand stb.).
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: multimédia, intranet, sajtókivonat, reprodukációs jogok, brosúra, grafikon, hirdetés, szlogen stb.

Példák a 2. szintre

1. Az információt a felhasználói igények szerint személyre szabja (pl. sajtóanyagot készít).
2. Intraneten teszi hozzáférhetővé az információt.
3. Összegyűjti és összeállítja egy prezentációs csomag tartalmát és azoknak a személyeknek a listáját, akikhez azt el kell juttatni.
4. Fel tudja sorolni és ki tudja választani a szükséges technikai eszközöket bemutató, illetve kiállítás berendezéséhez.

Példák a 3. szintre

1. Figyelmet fordít az új igényekre, és javaslatokat tesz azok kielégítésére.
2. A kommunikációs osztállyal vagy külső kommunikációs ügynökséggel megtárgyalja, majd bevezeti a szükséges módszereket.
3. Az intézmény különböző tevékenységeit népszerűsítő dokumentumokat állít össze (különböző típusú hordozókon).

Példák a 4. szintre

1. Az intézmény kommunikációs stratégiájával összehangolva megtervezi a különböző tevékenységeket népszerűsítő kommunikációs politikát: célok, pozicionálás, költségvetés, küldetésnyilatkozat stb.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kommunikációs politikát.
3. Értékelő módszereket vezet be, és szükség esetén változtat a kommunikációs politikán.
4. A felhasználói aktivitást célzó oktatási és kulturális politikát tervez és fejleszt a szervezeten belül és kívül.

M csoport – Menedzsment

M01 – Általános információmenedzsment

A könyvtári és információs szakember meghatározza és átlátja az intézményi szintű

információmenedzsment-politikát; megfelelő, jól koordinált, hatékony feladatszerkezéssel és a szükséges intézkedések végrehajtásával részt vállal annak alkalmazásában.

Példák az 1. szintre

1. Ismeri az információmenedzsment-rendszerek emberi erőforrás szerinti, technikai, pénzügyi és jogi alkotóelemeit.
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: dokumentációs közvetítés, információmenedzsment, iratkezelés, gazdasági hírszerzés, tudásmenedzsment, dokumentumhálózat, dokumentumok élettartama, információáramlás, információvédelem, titkosság, információs kultúra stb.

Példák a 2. szintre

1. Meg tudja állapítani az összefüggéseket egy információs rendszer és környezete között intézményen belül és kívül egyaránt.
2. Képes átlátni egy intézmény szervezeti felépítését, illetve egy projekt struktúráját és programját az információmenedzsment szempontjából.
3. Képes meghatározni és értelmezni az információ intézményre gyakorolt hatását és kockázatait az összes érdekelt fél szempontjából.
4. Ismeri az információáramlás folyamatát (bejövő, kimenő, belső).
5. Tudja alkalmazni az információ biztonságára vonatkozó szabályokat (titkosság, adatmentés, vírusvédelem, hozzáférés ellenőrzése stb.).

Példák a 3. szintre

1. Képes dokumentumokból álló hálózatot vagy információkezelő rendszert felépíteni az intézményen belül, a szakterületen vagy a régióban (pl. monitoring hálózat létrehozásával).
2. Alkalmazza az ISO vagy más európai szabványokat az információmenedzsment területén (pl. adatmenedzsment, metaadat szabványok stb.)
3. Képes az intézmény céljaival összhangban meghatározni az információmenedzsment szerepét és felelősségi körét.
4. Szavatolja az információhoz való engedély nélküli hozzáférés és használat elleni védelmet biztosító mechanizmusok működését.
5. Kinyomozza az információs rendszer működését gátló hibákat.
6. Ellenőrző vizsgálatokat folytat az információs rendszer folyamatos működésének biztosítása érdekében.

Példák a 4. szintre

1. Képes az információt az intézmény stratégiai vagyonaként népszerűsíteni.
2. Integrált információmenedzsment-rendszert tervez és javasol az intézmény számára.
3. A menedzsment és a szervezet struktúrájában olyan változtatásokat hajt végre, amelyek a partnerséget, az interaktivitást és az információs rendszer rugalmasabbá tételét segítik elő.
4. Ellenőrzi és végigköveti a rendszerek fejlődését annak érdekében, hogy azonosítsa, mérje és megvizsgálja az információmenedzsmenttel kapcsolatos kockázatokat (e-mail-dömping, hackelés, lopás stb.).
5. Képes felkészülni a rendszer vészhelyzet utáni helyreállítására.
6. Módszertani útmutatókat állít össze az információmenedzsmentről, illetve továbbfejleszti a már meglévő útmutatók és szabványok tartalmát.

M02 – Marketing

A könyvtári és információs szakember meghatározza és elemzi az intézmény információs aktivitását kulturális és versenykörnyezetben; megfelelő eszközök fejlesztésével népszerűsíti annak stratégiáját.

Példák az 1. szintre

1. Ismeri az intézmény információs termékeit és szolgáltatásait, valamint a felhasználók különböző csoportjait.
2. A felhasználókról és ügyfelekről objektív adatokat gyűjt (beiratkozás, rendszeresség, szóbeli kérések, konzultáció, kikölcsönzött tételek stb.).
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: piac, piaci részesedés, felhasználó, keresés, cél, ügyfél, vevő, stratégia, marketingterv, versenytárs, direktmarketing, média, terjesztői hálózat, postai feladás nagy tételben, fórum, kereskedelmi vásár stb.

Példák a 2. szintre

1. Ismeri a közvetlen és a közvetett versenytársakat (az egymás hatását korlátozó információáramlatokat).
2. Képes előre meghatározott kutatómódszertant alkalmazni, képes az összegyűjtött adatokat elemezni és szemléletes ismertetőket publikálni.
3. Képes felkutatni és összegyűjteni az adott termékre vagy szolgáltatásra vonatkozó piackutatáshoz szükséges releváns információkat.
4. Képes használni az összegyűjtött információt.

Példák a 3. szintre

1. Képes kiválasztani a sajátos igényekhez, a felhasználói csoportokhoz, az ügyfelekhez és a piachoz igazodó mennyiségi és minőségi kutatási módszereket.
2. Képes megoldási javaslat előterjesztése céljából kutatást végezni.
3. Javaslatokat és választási lehetőségeket vázol fel tanulmánya lezárásaként.

Példák a 4. szintre

1. Képes a célközönség azonosítását és a versenytársak tevékenységének elemzését követően átfogó piaci stratégia meghatározására, és stratégiai termék kialakítására.
2. El tudja készíteni egy projekt megvalósíthatósági tervét (logisztika, a fejlesztés és bevezetés költségei, várható eredmények, ütemezés, csapat stb.).
3. Marketingmenedzsment információs rendszert működtet az elért célok folyamatos követése érdekében.
4. Képes az ügyfelekkel és a felhasználókkal folytatott interaktív kapcsolattartás keretében lefolytatott elégedettségi vizsgálatok eredményeit a piaci stratégiába beépíteni.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri az innovációkat annak érdekében, hogy elő tudja készíteni a szükséges szervezeti változtatásokat.

M03 – Értékesítés és terjesztés

A könyvtári és információs szakember az ügyfelekkel és a felhasználókkal fenntartott szoros kapcsolatra építve szolgáltatásokat fejleszt. Olyan módszereket vezet be és alkalmaz, amelyek az ügyfél és a szolgáltató között fennálló kötelezettségeknek eleget tesznek; ellenőrzi azok hatékonyságát.

Példák az 1. szintre

1. Képes dokumentumok, szabványos termékek és szolgáltatások értékesítésére.
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: ügyfél, vevő, eladás, tarifa, árfolyam, számla, kereskedelmi cél, utánvét, postázás, értékesítési csoport, hirdetés, terjesztés stb.

Példák a 2. szintre

1. Kapcsolatokat épít ki a kereskedelmi partnerekkel, a vevőkkel és a beszállítókkal.
2. Felismeri a potenciális vevőket és tájékoztatja őket a termékekről és a szolgáltatásokról (pl. ártarifa, frissítési szolgáltatás, ajánlati feltételek), illetve módosításokat javasol már meglévő megrendeléseikkel kapcsolatban.
3. Képes előkészíteni és végrehajtani a postázott promóciós és reklámanyagok utánpótlását.
4. Képes felvenni, értelmezni és kezelni egy adott reklamációt vagy panaszt, és tudja, hogy mikor kell az ügyet másokhoz továbbítani.

Példák a 3. szintre

1. Képes az értékesítési lehetőségekre vonatkozó tervet készíteni, összeállítani a kereskedelmi célnak megfelelő releváns technikai és kereskedelmi háttéranyagot, elkészíteni a terv költségvetését.
2. Elemzi információs termékek és szolgáltatások kereskedelmi komponenseit (pénzügyi elemzés, technikai megvalósíthatóság).
3. Akciótervet készít a döntéshozók számára (célok, megvalósíthatóság, haszon, indoklás).
4. Egy adott termék vagy szolgáltatás terjesztésére és promóciójára vonatkozó tárgyalásokat folytat az intézményen belüli és a külső partnerekkel (adatok portálba integrálása, előfizetési kampányok, az értékesítés módjának kiválasztása: egységár vagy tételenkénti díj).
5. Ellenőrzi az értékesítési szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítését.
6. Képes promóciós kampány vagy hirdetés megtervezésére.
7. Árstruktúrát alakít ki.

Példák a 4. szintre

1. Képes kiválasztani és eldönteni, hogy milyen terjesztési csatornákon (intranet, extranet, előfizetés), milyen elosztási módon (fix ár, havi, éves díj stb.) történjen az értékesítés, tekintetbe véve az információs piac termékeinek és szolgáltatásainak sajátosságait.
2. Képes kialakítani, megtervezni és ellenőrizni a termékek és szolgáltatások értékesítésére vonatkozó kereskedelmi szerződéseket; gondoskodik arról, hogy azokat jogi szakértők is átnézzék.
3. Biztosítja a kereskedelmi szerződések korrekt adminisztratív és pénzügyi nyomon követését.
4. Értékesítési és terjesztési célokat fogalmaz meg, ellenőrzi határidőre történő teljesítésüket.
5. Az ügyfelek elégedettségét biztosító eszközöket vezet be, és egy munkacsoporttal együttműködve ellenőrzi hatékonyságukat (megbeszélések, jelentések stb.).
6. Képes promóciós kampány vagy hirdetés kiértékelésére.
7. Képes árstruktúra kiértékelésére.
8. Kiszámolja és folyamatosan ellenőrzi a befolyó összegek utáni megtérülési rátát.

M04 – Költségvetési menedzsment

A könyvtári és információs szakember kialakítja az intézmény költségvetését, optimalizálja és ellenőrzi pénzügyi forrásait és azok felhasználását.

Példák az 1. szintre

1. Részletes statisztikákat és megbízható mutatókból álló kimutatásokat vezet (ledolgozott munkaórák, elért eredmények, felhasznált mennyiségek stb.).
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: becslés, számla, ÁFA, nettó, bruttó, nominálérték, voucher, rezszi, termék, költségvetés, csökkentés, befizetési értesítés, mennyiségi adatok, kincstár, költség, profit, haszonkulcs stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes a költségvetésen belül azonosítani a költségvetési pozíciókat, a rezszi- és a termékköltségeket.
2. Képes megkülönböztetni folyamatban lévő és lezárt költségvetést.
3. Ellenőrzi a vásárlási és szállítási megrendelésekkel, szállítólevelekkel, fizetési meghagyásokkal kapcsolatos ügyvitelt.
4. Folyamatosan nyomon követi a bevételeket és a kiadásokat.

Példák a 3. szintre

1. Képes kiszámítani az értékesítési költségeket, meghatározza a közvetlen, a közvetett és a járulékos költségeket.
2. Értelmezni tudja a költségvetési menedzsment napi jelentéseiben adódó eltéréseket.
3. Képes értékesítési árat és haszonkulcsot kalkulálni.
4. Előkészíti, megindokolja, és végigviszi a költségvetés bevezetését.
5. Meghatározza, hogy milyen statisztikák szükségesek a költségvetési műveletek kezelésére és bemutatására.

Példák a 4. szintre

1. Képes megszervezni az átmeneti (provizórikus) költségvetés megtervezését és elkészítését.
2. Költségvetési menedzsment információs rendszert állít fel a szervezet vagy adott projekt eredményeinek követésére.
3. A döntéshozatalt elősegítő költségvetési eszközöket vezet be.

M05 – Projekttervezés és -menedzsment

A könyvtári és információs szakember képes menedzselni, irányítani és sikeresen működtetni egy projektet vagy műveletet az emberi, technikai, gazdasági erőforrások mozgósításával és a határidők betartása mellett.

Példák az 1. szintre

1. Képes egy feladat teljesítésére vonatkozó egyszerű ütemterv elkészítésére.
2. Képes felbecsülni, hogy mennyi időre van szükség az összes feladat együttes elvégzéséhez.
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: szervezet, folyamat, ütemezés, menedzsment információs rendszer, projekt, feladat, munkamennyiség, határidő, cél, projektcsoport, szervezeti ábra (organogram) stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes egy projektcsapaton belül vállalni a felelősséget a feladtleírásokban meghatározott árra, minőségre, határidőre vonatkozó célokért.
2. Képes valamennyi, a projekt haladási státuszának megállapításához szükséges információ megszerzésére.
3. Képes átmeneti ütemterv készítésére és a megvalósítás akadályainak felismerésére.

Példák a 3. szintre

1. Képes új információs vagy szervezeti rendszer bevezetése céljából feladtleírást készíteni.
2. Képes átfogóan, a különböző feladatokhoz specifikációkat, határidőket és erőforrásokat rendelve irányítani egy projekt folyamatát.
3. Képes egyidejű műveletekre ütemezést készíteni és azt folyamatosan ellenőrizni (pl. PERT technológia alkalmazásával).
4. Képes csapatban megvalósuló projektet koordinálni.
5. Egy adott projekt folyamat során felismeri és megoldja a felmerülő problémákat, betartja a határidőket, és megfelelően hasznosítja az emberi, a pénzügyi és a technikai erőforrásokat.
6. Folyamatosan tájékoztatja a szponzorokat és a jövőbeli felhasználókat a projekt előrehaladásáról.

Példák a 4. szintre

1. Képes összetett intézményi projektet elindítani és végigvinni.
2. Képes a projektmenedzsmenthez és a problémamegoldáshoz lépéseket és eszközöket kiválasztani és alkalmazni a különböző módszerek és partnerek összehangolása érdekében.
3. Felülvizsgálja a feladtleírásokat és a tenderfelhívásokat.
4. Felülvizsgálja a projekt végrehajtását és felügyeli a projektben közreműködő csoportokat.

M06 – Helyzet-megállapítás és értékelés

A könyvtári és információs szakember képes megállapítani egy termék, szolgáltatás, dokumentumrendszer vagy szervezet erősségeit és gyengeségeit. Értékelési statisztikákat készít, vezet be és használ. Ellenőrzi a szolgáltatások marketingmenedzsment-rendszerét, lépéseket tesz a minőségbiztosítás bevezetésére.

Példák az 1. szintre

1. Előre meghatározott utasítások szerint statisztikai felmérést végez, vizsgálati jelentést készít manuális vagy speciális eszközök segítségével (pl. kimutatás a látogatók, a kérdések számáról, a webhely vagy egyes oldalainak látogatottsági adatairól).
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: működési hiba, diagnosztika, felülvizsgálat, statisztikai mutató, referenciaindex, folyamat, specifikáció, igényfelmérés, elégedettség-vizsgálat, marketingmenedzsment rendszer, minőségbiztosítási törekvések, önértékelés, benchmarking stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes megállapítani a termékek és a szolgáltatások felhasználásának fontosabb jellegzetességeit.

2. Képes megállapítani egy adott munkaállomás egyszeri vagy rendszeres működési zavarait, és vizsgálatokat végezni egy-egy adott eszközön (fájl, adatbázis stb.).
3. Monitoring- és problémamegoldási módszereket alkalmaz.
4. Naprakészen tartja a tevékenységekre, a minőségre és az elégedettségre vonatkozó statisztikai mutatókat.
5. Képes felismerni az irányadó mutatókkal vagy az előzetesen meghatározott célokkal kapcsolatos hirtelen változásokat.

Példák a 3. szintre

1. Karbantartási útmutatót, illetve a projekt stratégiájához adaptált kérdőívet készít és tesz közzé. Képes kiértékelni és hasznosítani egy tanulmány eredményeit.
2. Ki tudja választani a legmegfelelőbb eszközöket a termékek és szolgáltatások teljesítményének optimalizálására (értékelemzés, minőségi szabványok stb.).
3. Képes összehasonlításokat végezni dokumentációs eszközök (tezaurusz, szoftver stb.) vagy termékek között, értékelési háló és benchmarking alkalmazásával.
4. Felülvizsgálatot hajt végre meghatározott séma vagy referencia kézikönyv segítségével.

Példák a 4. szintre

1. Képes információs rendszerek diagnosztizálására, eredeti vagy adaptált megoldási tervek készítésére, átszervezési elvek megfogalmazására.
2. Közreműködik a referencia kézikönyv koncepciójának megalkotásában és összeállításában.
3. Közreműködik minőségi rendszerek bevezetésének kidolgozásában.

M07– Emberi erőforrás menedzsment

A könyvtári és információs szakember képes a jogi és szabályozási követelményeket alkalmazva, az intézményi célkitűzések elérése érdekében egy adott szervezeti egységen belül kialakítani a munkavállalók összetartását, növelni hatékonyságát és elégedettségét. Megfelelő tudnivalók és tapasztalatok közvetítésével elősegíti szakmai előmenetelüket. Munkacsoportokat szervez. Képes saját és mások idejét jól beosztani és a prioritásokat tiszteletben tartani.

Példák az 1. szintre

1. Betartja a rábízott projekt ütemtervében megadott határidőket, prioritásokat és teljesítendő feladatokat.
2. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: munkáltatói szerződés, besorolási rendszer, munkaköri leírás, állás, státusz, intézményi szintű megállapodás, humánpolitikai előadó, kompetenciák kézikönyve, életen át tartó tanulás, szakmai gyakorlat stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes egyszerű tevékenységek munkafolyamatának ábrázolására.
2. Képes végrehajtani rutinszerű adminisztratív és emberi erőforrás-menedzselési feladatokat (személyi dosszié elkészítése, munkabérjegyzék értelmezése, szabadságigénylés, az egészségügyi és biztonsági előírások betartása).
3. Gondoskodik gyakornokok alkalmazásáról, részt vesz képzésükben, megszervezi munkájukat.

4. Képes a minősítési folyamat keretén belül referenciaanyagok segítségével a munkavállalók kompetenciáinak megállapítására.

Példák a 3. szintre

1. Képes csapatmunka szervezésére.
2. Képes a kapcsolódó kompetenciák feltüntetésével munkaköri leírást készíteni vagy adaptálni.
3. Személyes interjúkat folytat egy adott csapat minden munkatársával.
4. Képes szakmai tévedések megállapítására.
5. Belépési tervet állít össze gyakornokok és új munkatársak számára.
6. Segít a csapattagoknak felkészülni a minősítési programra való jelentkezésre.

Példák a 4. szintre

1. Képes optimalizálni a munkaszervezést és a munkakörülményeket valamennyi részlegben.
2. Más dokumentációs központok, egyéb nemzeti vagy nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett rendezvényeken való részvétellel készül fel a szakmában végbemenő változásokra.
3. A humánpolitikai osztállyal együttműködve kialakítja vagy adaptálja az álláskínálati csatornákat és folyamatokat.
4. Képes munkaerő-felvételi, teljesítményértékelési és elbocsátási interjú lefolytatására.
5. Képes egy adott egységen belül a munkajogi előírásokat betartva az emberi erőforrások menedzselésére (fizetések, jutalmak, álláshirdetés, előléptetés, képzés stb.).
6. Feltárja a képzési szükségleteket, képzési programokat választ ki, és az intézmény képzési terveihez igazodva tanulmányi szerződéseket köt.
7. Képes egy adott útmutató irányelveinek alkalmazásával minősítés céljából a jelöltek szakmai kompetenciáit értékelni.

M08 – Oktatási és képzési menedzsment

A könyvtári és információs szakember képes alapszintű és haladó képzési programok felmérésére, kialakítására és alkalmazására.
--

Példák az 1. szintre

1. Képes megállapítani egy adott képzési program célkitűzéseit, közönségét és tartalmát.
2. El tudja látni képzési programok gyakorlati szervezési feladatait (nyilvántartásba vétel, szobafoglalás, logisztikai előkészületek stb.).
3. Ismeri és érti az olyan kifejezések jelentését, mint pl.: szakmai képzés, továbbképzés, távoktatás, számítógéppel támogatott tanulás, oktatási cél, tanítási módszer, program, előfeltételek, teszt, tapasztalatok és képességek értékelése, minősítés stb.

Példák a 2. szintre

1. Képes megállapítani az alapképzés és a továbbképzés szakmai résztvevőit.
2. Közreműködik a képzési tevékenységben (látogatások szervezése, adott munkafolyamat bemutatása, adatbázis ismertetése stb.).
3. Képes a rendelkezésre álló hordozók felhasználásával tanítani, tudást, szakmai ismereteket közvetíteni a felhasználók és a kollégák számára.

Példák a 3. szintre

1. Képes felmérni, hogy milyen képzésekre van szükség, és belső erőforrások vagy külső szervezetek segítségével képes kielégíteni a képzési igényeket.
2. Képes meghatározni a felhasználókra vagy hallgatókra stb. irányuló oktatási kampány célkitűzéseit és célközönségét.
3. Képes meghatározni képzési programok oktatási célkitűzéseit és tartalmát (pl. információkeresés az interneten, források használata stb.).
4. Képes képzési programokhoz a megfelelő oktatási módszereket és technikai eszközöket kiválasztani (szoftver, számítógépes prezentáció, hálózati kapcsolat stb.).
5. Képes képzési programok összeállítására, ütemezés készítésére, a szükséges anyagi és emberi erőforrások szervezésére.
6. Képzési programokat vezet, illetve értékeli.

Példák a 4. szintre

1. Képes kialakítani és alkalmazni a hallgatók elvárásaihoz, tudásához és tapasztalatához igazított, teljes képzési és oktatási rendszert a rendelkezésre álló belső és külső erőforrások felhasználásával.
2. Teszteli és fejleszti az innovatív (pl. a számítógéppel támogatott tanulási, távoktatási) képzési módszereket.
3. Figyelemmel kíséri a képzési és oktatási törvények változásait, ellenőrzi alkalmazásukat.
4. Képzési programokat szervez oktatók számára.

E csoport – Egyéb tudományos ismeretek

E01 – Egyéb területek

A könyvtári és információs szakember ismeri az információs szolgáltatásokon kívül eső, de a problémák megoldásához gyakran segítségül hívott egyéb tudományágak (gazdasági, jogi, nyelvészeti, pszichológiai stb.) főbb elemeit, birtokol egy másik kulturális területtel kapcsolatos tudást (pl. zene, orvostudomány, statisztika), ezekkel megalapozhatja szakmai specializálódását. Ezek az elemek jelentősen gazdagítják az adott szakember kompetenciáit, ezért ezeket a kiegészítő ismereteket feltétlenül értékelnünk kell. E területek száma igen nagy lehet, és valószínűleg mindegyiknek megvan a saját értékelési folyamata, amelyeket az útmutató itt következő általános és absztrakt modelljeiből magunk generálhatunk. Minden esetben a tudományág szó helyére kell behelyettesíteni az adott tudományterület nevét.

Példák az 1. szintre: a tudományág ismerete

1. Alapvető ismeretekkel rendelkezik az adott tudományágról.
2. Hatékonyan képes használni a tudományág speciális szókincsét.
3. Egyszerű, gyakorlati és konkrét feladatokat képes végrehajtani.

Példák a 2. szintre: az alkalmazások ismerete

1. Érti az adott tudományterület fogalmainak sajátosságait.
2. Tudja, hogyan kell használni a speciális eszközöket, a termékeket és ismeri az alapvető eljárásokat.
3. Képes gyakorlati utasításokat végrehajtani.
4. Képes az adott tudományág szakembereivel együttműködni.

Példák a 3. szintre: az eszközök hatékony használata

1. Ismeri az adott tudományág módszereit és képes definiálni és alkalmazni azokat.

2. Képes a kutatáshoz és a munkához alkalmazott módszertant használni.
3. Képes értelmezni az adott tudományágra jellemző helyzeteket.
4. Képes eljárások, módszerek későbbi alkalmazásához vezető döntések meghozatalára.

Példák a 4. szintre: módszertani szaktudás

1. Képes az adott tudományág különböző mechanizmusainak megfogalmazására.
2. Újszerű és adekvát eszközöket, termékeket, technikákat, analitikus módszereket fejleszt.
3. Összetett projekteket fejleszt és hajt végre adaptált módszerekkel.

Figyelem! Ezek a kiegészítő kompetenciák nem keverendők össze a “kettős kompetenciákkal”, amelyek bizonyos speciális munkakörök ellátásához szükségesek, és amelyek a könyvtári és információs szolgáltatások kompetenciái, és egy másik teljesen eltérő területhez kapcsolódó szakmai tudás közötti kapcsolatot határozzák meg.

II. A szükséges tulajdonságok

A húsz legfontosabb tulajdonság listája

A – Személyes kapcsolatok

1. Önállóság Képes a másoktól, más értékektől vagy társadalmi elvárásoktól független cselekvésre. Képes a kezdeményezésre és a döntéshozatalra, a korrekt megoldások kiválasztására a hierarchiától függetlenül, a korábban már ismert alkotóelemek újfajta kapcsolódása következtében felmerülő, ismeretlen problémák esetében is.

2. Kommunikációs képesség Képes másokkal nyílt és hatékony módon, könnyen kapcsolatot teremteni. Képes formába önteni egy üzenetet vagy kifejezni egy bizonyos információt a megfelelő csatornákon keresztül egyének vagy csoportok számára. Képes rávenni hallgatóságát a visszajelzésre és az üzenetet a továbbiakban ennek megfelelően alakítani.

3. Nyitottság Mindig meghallgatásra érdemesnek tartja a mások által felvetett javaslatokat és kéréseket, kivéve, ha biztos abban, hogy a közjó számára az a fontosabb, amivel éppen foglalkozik. Abba tudja hagyni aktuális feladatát annak érdekében, hogy a felhasználónak vagy kollégájának segítségére legyen; nem bánja, ha félbeszakítják, és a félbeszakítás után is képes visszatérni abbahagyott munkájához.

4. Empátia Képes mások érzéseit megérteni, érzékelni. Odafigyel arra, amit mások mondanak, nyitott mások problémáira, képes egy adott témával kapcsolatos álláspontjának újragondolására is. Mások kéréseinek, véleményének, érveinek elfogadásával tud foglalkozni az adott problémával, ugyanakkor képes a megfelelő távolságtartásra is, hogy objektív információk birtokába juthasson.

5. Csapat szellem Megfelelően ki tudja venni a részét egy csapat vagy osztály más tagjaival közösen végzett munkából. Képes megosztani és kicserélni az információkat, módszereket és szakmai ismereteket a közös célkitűzések érdekében (pl. egy kérés teljesítése, egy adott egység munkája hatékonyságának javítása stb.) anélkül, hogy saját érdekeit előtérbe helyezné. Óvakodik attól, hogy bizonyos információkat (vagy dokumentumokat) saját használatára tartson vissza.

6. Tárgyalási képesség Tudja kezelni az érdekütközéseket, és képes arra, hogy a két tárgyaló felet olyan megoldás felé terelje, amely mindkét fél számára kielégítő. A tárgyalásos módszert a konfrontálódással szemben előnyben részesítve el tudja érni, hogy a kutatásokat elvégezzék, a projekteket elindítsák, és az információs szolgáltatások valamennyi alapvető célját tiszteletben tartásák.

7. Pedagógiai érzék Tudja, hogyan kell az ismereteket másoknak érthetően, az igényeknek megfelelő formába öntve átadni. A hallgatóság érdeklődéséhez és figyelmének szintjéhez igazodva fogalmazza meg mondanivalóját. Képes arra, hogy a hallgatóság befogadói szintjéhez igazítva magyarázzon el és értesen meg egy adott szituációt vagy problémát. Képes megállapítani és újraértékelni mondanivalója érthetőségét és hasznosságát.

B – Kutatás

1. Rendszerező képesség Nyitott a munkájával és a felhasználók érdekeivel összefüggő külső eseményekre és az új fejlesztésekre. Minden alkalmat megragad tudása és gondolkodása gazdagítása érdekében.

C – Elemzés

1. Elemző képesség Felismeri egy szituáció vagy probléma speciális elemeit és jellegzetességeit egy adott dokumentumban – bármilyen hordozón, adatgyűjteményben vagy

kérésben legyen is az. Az elemeket képes kategóriákba rendezni. Képes oksági, kölcsönösségi összefüggéseket megállapítani és rávilágítani azok mibenlétére.

2. Kritikus gondolkodás Képes egy állítást, dokumentumot, személyt, szervezetet, munkamódszert, információkezelési technikát stb. értékelni, képes megállapítani erősségeiket és gyengeségeiket. Képes egy információrészlet szövegösszefüggésbe helyezésére, többek között az igazságnak való megfelelése vagy forrásának megbízhatósága szempontjából.

3. Szintézisre való képesség Képes különálló elemek újrendezésére meghatározott célkitűzés szerint és releváns jellegzetességeik alapján. Képes meghatározni közülük a legfontosabbat, és hierarchiába állítani a többit. Képes létrehozni olyan új információs terméket vagy szolgáltatást, amely a legfontosabbnak tartott szempontok köré szerveződik, és a többi szempontot ennek rendeli alá.

D – Kommunikáció

1. Diszkréció A személyes meghallgatással, illetve események megfigyelésével történő információgyűjtés során szerzett információt nem osztja meg másokkal, amennyiben ez az információ bizalmas, valamint más embereket, programokat vagy projekteket stb. érzékenyen érinthet. Diszkréten kezeli a felhasználói kérdéseket, a kimutatásokat, tiszteletben tartja a titkosságot, és visszafogottan viselkedik.

2. Érzékenység Képes gyorsan megoldani információ- vagy dokumentumkeresési feladatokat, ugyanakkor tud előzetesen, még a teljes információmennyiséghez való hozzájutás előtt tanácsot adni, hogy milyen irányban lehetne elindulni.

E – Irányítás

1. Kitartás Képes a felmerülő nehézségek ellenére is végig kitartani és adott tevékenységeket eredményre vezetően végezni egy projekt megvalósítása során.

2. Precizitás Lelkiismeretesen ragaszkodik az előre meghatározott keretek és szabályok betartásához (pl. bibliográfiai leírások szabványai, dokumentumok analitikus feldolgozásának mintái, munkafolyamatok stb.). Sem magának, sem másoknak nem engedi meg a szabályoktól való eltérést vagy kivételt, ha csak nincs rá komoly indok. Gondoskodik a részfeladatok megfelelő minőségű elvégzéséről és a munka elkészültéről.

F – Szervezés

1. Rugalmasság Képes megfelelően reagálni új vagy még ismeretlen munkamódszerekre vagy szituációkra képes megfelelően reagálni, a megszokott tevékenységeken kívüli esetekben is. Képes tevékenysége szakmaiságát rendkívüli körülmények vagy megszorítások között is megtartani. Tudja, hogyan kell bevezetni vagy alkalmazni újonnan felmerülő problémák megoldását.

2. Előrelátás Képes előre gondolkodni: felkészül egy várható eseményre, cselekedet véghezvitelére, intézkedés következményeire. Tudja, hogy hogyan lehet kikövetkeztetni és kielégíteni az egyéni felhasználói kérések alapján a potenciális információigényeket.

3. Döntésképeség Az adott célkitűzéseket, eszközöket és az ellenérveket gondosan mérlegelve képes egy adott pillanatban döntést hozni, és kitartani választása mellett. Kerüli a fölösleges, hosszasan elnyújtott mérlegelést.

4. Kezdeményezőképeség Képes használni képzelőerejét, sok új ötlete van. Új konfliktus vagy nehéz helyzet esetén mások megkérdezése és felkérés nélkül is belekezd olyan projektekbé és szervezési feladatokba, amelyek nem szerepelnek munkaköri leírásában.

5. Szervezőképeség Képes átfogó képet alkotni egy tevékenységről vagy munkafolyamatról, tisztában van azzal, hogyan értelmezhetőek egy folyamat különböző dimenziói és építőelemei; átlátja, milyen szerepük van a különböző résztvevőknek. Felismeri egy adott helyzet kulcspontjait. Képes kiválasztani és alkalmazni a legmegfelelőbb módszereket és jól

beosztani idejét. Megbizonyosodik az alapvető munkafolyamatok helyes irányáról és az események ellenőrzéséről. A kapott eredmények alapján képes kiértékelni és megváltoztatni korábban alkalmazott módszereit.

Definíciók

Adaptív viselkedés

Egy adott szituációnak megfelelő magatartás és viselkedés képessége.

Beosztás

Egy intézményen belül, adott időintervallumban elvégzendő tevékenységek és feladatok összessége, amelynek meghatározása a munkaszervezet elemzésével történik. A ~t betöltő egyéntől függetlenül létezik: ugyanazt a ~t többen is betölthetik, és egy-egy ember is betölthet több ~t.

Feladat

A munka elemi egysége.

Felkészültség

A képzés vagy egyéb tapasztalatszerzés révén megszerzett, bármikor mozgósítható tudás, módszerek és tulajdonságok összessége.

Foglalkozás

Azonos cél érdekében tevékenykedő és ugyanazt a funkciót betöltő egyének kompetenciáinak összessége. A ~nak számos olyan jellemzője van, amelyek jól felismerhető és azonosítható szakmai tevékenységekhez kapcsolódnak. A ~ koherens egésznek alkot; a szakmai munkát megalapozó elméleti és gyakorlati alapokra épül; meglétét az alkalmazó intézményen kívül is ismerik és elismerik; az egyének pedig, akik ezt a ~t űzik, elméleti és gyakorlati jártasságukat oklevéllel vagy vizsgával bizonyítani is tudják. A ~ kötődhet egyénekhez önállóan és ahhoz a csoporthoz is, amelybe az egyén tartozik.

A foglalkozás lényeges vonásai (a szakma szíve)

Adott foglalkozásra jellemző, meghatározó kompetenciák és gyakorlati eljárások.

Foglalkozástípus

Egy adott foglalkozás vagy hasonló foglalkozások egy csoportjának elméleti meghatározása.

Funkció

Adott cél eléréséhez szükséges és adott beosztás szempontjából lényeges feladatok és felelőségek összessége.

Információs szakember

Az a személy, akinek szakmai tevékenysége az információs szolgáltatás körébe tartozik, és aki – függetlenül attól, hogy milyen keretek között dolgozik – az információs szakma szabályait alkalmazza munkája során.

Intézmény

A közösség által fenntartott vagy magánkézben lévő szervezet, amely egyéneket foglalkoztat annak érdekében, hogy termékeket és szolgáltatásokat hozzanak létre, illetve forgalmazzanak.

Képzettségi szint

Az egyén helye adott képzettségi skálán, amely egy-egy foglalkozás vagy foglalkozáscsoport ismeretanyagát és módszereit különböző funkciókra választja szét. A ~ tekintetbe veszi az egyén kompetenciáit (különösen a technológia csoportjába tartozókat), a rábízott feladatok összetettségét, valamint önállóságának mértékét, döntésképeségét és előrelátását.

Készség

Az egyén birtokában lévő tudás és módszerek alkalmazásának képessége.

Kompetencia

A szakmai munka elvégzéséhez szükséges készségek együttese, valamint az ezeket átfogó szakmai eljárásrend ismerete. Alkotóelemei: tudás, módszerek és tulajdonságok. Mindezek hatékony gyakorlati alkalmazása a tapasztalat, jártasság.

Kompetenciaértékelés

Pályaorientációs vagy -értékelési rendszer, amely segíti a munkavállalókat, munkát keresőket saját kompetenciaprofiljuk és pályafutásuk lehetséges irányainak felmérésében. Segítségével a szakmai és a személyes készségeket, a kompetenciákat és a tulajdonságokat lehet meghatározni. Célja az, hogy segítse az embereket pályájuk felépítésében, ez bizonyos esetekben továbbképzésben való részvételt is szükségessé tesz.

Kompetenciaprofil

Az egyén kompetenciáinak adott időpontban meglévő strukturált összessége.

Kompetenciaszint

Annak mértéke, hogy az egyén mennyire van birtokában az adott kompetenciát alkotó készségeknek. Meghatározása előre definiált skála alapján történik.

Könyvtári és információs szolgáltatások

Az a szakma, amelynek célja a szakmai információ keresése az elsajátított keresési módszerek alkalmazásával; az információ kezelése a felhasználás minőségének állandó javítása érdekében; az információ szervezése; az információhoz való hozzáférés megkönnyítése azok számára, akiknek szükségük van rá (felhasználó, ügyfél). Ezt a szakmát művelik többek között a könyvtárosok, tájékoztatók, levéltárosok stb.

Küldetés

Az egyénre ruházott feladatok összessége előre meghatározott cél teljesítése érdekében.

Minősítés

Az egyének kompetenciáit és tulajdonságait igazoló, hitelesítő és rögzítő eljárás, amelyet előre meghatározott kompetencialista felhasználásával folytatnak le.

Módszerek

Az egyén képessége olyan eljárások és megoldások alkalmazására, amelyek segítségével képes ellátni egy adott, sajátos szakmai tevékenységet.

Munkakör

Olyan konkrét beosztások egy csoportja, amelyek eléggé hasonlóak ahhoz, hogy egységesen lehessen kezelni és vizsgálni őket. A ~ az adott intézményen belüli tevékenységek értelemszerű kombinációjából tevődik össze.

Munkaköri leírás

Egy adott beosztás jellemzőinek meghatározott összessége (elvégzendő tevékenységek, szükséges kompetenciák, elvárások).

Pályamobilitás

1. Foglalkozásváltás ugyanazon szakmán belül. 2. A kompetenciaszint megváltozása adott foglalkozáson belül. 3. Pályamódosítás (munkahelyen belül vagy intézményváltással).

Pályateljesítmény

Az egyén előre meghatározott cél megvalósítására irányuló és bizonyos keretek között folytatott tevékenységének kimutatható eredménye, az erre való képesség megnyilvánulása. Csak abban az esetben mérhető, ha az egyes célok megvalósításához szükséges feltételrendszert előre rögzítik.

Szakképzettség

1. Az az állapot, amelyben az egyén pontosan meghatározott szintet elérve rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciákkal. A ~ a tudás és a megszerzett tapasztalatok eredménye. 2. A szakmai képzettség elismerése és annak szintje. 3. A szakmai képzettség elismeréséhez vezető lépések, a képzési folyamat.

Szakma

Közös cél érdekében tevékenykedő foglalkozások összessége.

A szakmai felkészültség elfogadása (validáció)

Olyan rendszer, amellyel adott képzési program kreditrendszerében a gyakorlati tapasztalatot mérik és ismerik el, illetve számítják be részben vagy teljes egészében.

Tevékenység

Egyének vagy csoportok által elvégzett, konkrét, tartós eredményre vezető feladatok összefüggő egésze. A rokon ~ek csoportokba gyűjthetők.

Tudás

Az egyén birtokában lévő általános vagy speciális ismeretek és a szakértelem összessége.

Tulajdonság

Az egyén veleszületett vagy szerzett képessége, amely meghatározza viselkedését egy-egy adott szituációban.

Viselkedés

Az egyén megfigyelhető tevékenysége és magatartása.

Vonatkoztatási keretrendszer

Egy adott szakma gyakorlásához szükséges kompetenciák gyűjteménye.

Tárgymutató

A tárgymutatóban a kifejezések után szereplő betű/szám kombinációk a vonatkozó kompetenciákra/tulajdonságokra utalnak. A tárgymutatóba olyan kifejezések is bekerültek, amelyek konkrét címszóként nem szerepelnek az adott kompetencia vagy tulajdonság leírásánál, ugyanakkor jellemző tartalmuk miatt feltétlenül említésre méltóak. A szavak, kifejezések mellett zárójelben feltüntettük angol megfelelőjüket is.

Adaptáció: Tulajdonságok
Adat, egység: I04
Adatbányászat: I06
Adatbázis: I04, K04
Adatbázis oszlop/sor: I04, T02
Adatbeviteli űrlap: I08
Adatbeviteli szabály: I04
Adatgyűjtés: I09
Adatimport, adatexport: I09, K04
Adatkonverzó: I10, T05, K04
Adatmodellezés: I04, T02
Adatszótár: T02
Alapséma, információs: M01
Alapséma, számítógépesítési: T05
Állománygyarapítás: I09
Állománygyarapítási politika: I09
Archív példány: I08
Archiválás: I08
Archiválás, elektronikus: T05
Archiválási alapelvek: I08
Archiválási és tárolási feltételek: I10
Archiválási leírás: I04
Archívumok elkülönítése, szűrése: I08
Árstruktúra: M03
Átírás: I04
Authority file: I04, I06
Becslés: I09, T03, M04
Benchmarking: M06
Beszerzés, adatok: I08
Beszerzés, dokumentumok: I09
Bibliográfia: I05, I08, I12, K02
Bibliográfiai hivatkozás: I04
Bibliográfiai leírás: I04
Bibliográfiai szabvány: I04
Biztonság, adathozzáférés: I04, M01
Biztonság, adatok: T05
Biztonság, dokumentumok: I10
Biztonság, információ: M01
Böngésző: T04
Boole-operátor: I07
Copyleft: I03

Copyright: I03
Csapat: Tulajdonságok
Csapat projekt: M05
Csapatszellem: Tulajdonságok
Dematerializáció: I10, T05
Demo verzió: T03
Deszkriptor: I06
Diagnosztikai: M06
Digitális könyvtár: I04, T01
Digitalizáció: I10, T05
Direktíva: I03
Diszkréció: Tulajdonságok
Dokumentációs alkalmazások: Lásd Információs rendszer
Dokumentációs információs rendszer specifikáció: T05
Dokumentációs monitoring: I07
Dokumentációs szoftver: I06, T01
DOI szabvány: I08
Dokumentum életrajza: I04, T01, M01
Dokumentum megóvás: I10 I08
Dokumentum megőrzés: I08
Dokumentum megőrzési szabványok: I10
Dokumentum menedzsment: I04, I08
Dokumentum tömörítés: I08
Dokumentum, audiovizuális: K03
Dokumentum, beszerzés: I09
Dokumentum, kategóriák: I05
Dokumentum, strukturált: I04, T01
Dokumentumcsere: I09
Dokumentumgyűjtemény: I04, I08
Dokumentumgyűjtemények gyarapítása: I09
Dokumentumkeresés: I06, I07
Dokumentumkezelés: I10
Dokumentumok elérhetősége: I10
Dokumentumok restaurálása: I10
Dokumentumtipológia: I05
Dokumentumvédelem: I10
Döntésképeség: Tulajdonságok
DTD: I04, T01
Dublin Core: I08
EDMS: T01
Elégedettségi vizsgálat: M06
Elektronikus adatkezelés: I04, T01
Elektronikus dokumentumok: I12, T01, T03
Elektronikus kiadvány: T03
Elektronikus média tárolása: T05
Elemzés, automatikus: I06
Elemzés, érték: M06
Elemzés, hiteles: I06
Elemzés, kérés: I01
Elemzési alapelvek: I06

Ellenőrzött szókincs: I06
Előarchiválás: I08
Előfizetés: I09
Előrelátás: Tulajdonságok
Elrendezés, kiadványé: T03
Emberi erőforrások: M07
Empátia: Tulajdonságok
Ergonómia: I11, T01
Értékelés, audiovizuális dokumentumoké: K03
Értékelés, információforrásoké: I05
Értékelés, kommunikációs politikáé: K07
Értékelési módszerek: M06
Érzékenység: Tulajdonságok
Feladatléírás: M05
Felhasználó: M02
Felhasználó, információé: I01
Felhasználó, információs rendszereké: I01, T01
Felhasználó, kulturális és oktatási politika: K07
Felhasználói útmutató: I01
Felhasználóképzés: I01
Fájl: I08
Fájl, authority: I04, I06
Fájl, dokumentum: I04
Fájl, számítógépes: T05, K04
Fájl/dokumentum, elektronikus: I04
Fájl/dokumentum, tematikus: I12
Fogadótér kialakítása: I11
Folyóirat, aktuális tartalom: I12
Folyóirat, sajtó: I12
Formátum, dokumentációs: I04, I08
Formátum, archiválási: I04, I08
Formátum, strukturált dokumentum: T01
Formátum, számítógép alapú fájlok: T05, K04
Forrásgyűjtés: I05
Forrás-összeállítás: I04
Full text keresés: I07
Grafikus teaurusz: I06
GYIK, gyakran ismételt kérdések: I01, I07, I12
Gyűjtemény, levéltárak: I08
Gyűjtemény, szervezés, menedzsment: I08
Gyűjtemény- és berendezés-gyarapítási specializáció: I09
Gyűjteménymenedzsment: I08
Gyűjteményszervezés: I08
Háló, értékelési skála: M06
Hálózat, dokumentum, információs: I05, I08, M01
Hálózat, monitoring: M01
Hálózat, számítógépes: T05
Használóközpontúság: I01
Higiénia és biztonság: M07
Hypertext: I04

Idegen nyelv használata: K05
Időtartam (érvényesség), adminisztratív felhasználás: I08
Időtartam (érvényesség), törvényben előírt megőrzési idő: I03
Igényfelmérés: I01, M06
Index: I06, T02
Index kézikönyv: I06
Indextétel: I06
Indexelés: I06
Indexkészítési alapelvek: I06
Információ megőrzése: I04, I08
Információazonosító: I05
Információbróker tevékenység: I07, T01
Információforrás: I05, I07
Információforrás keresése: I05
Információfrissítés: I05, T03
Információgyűjtés: I05
Információhasználat: I01, M02
Információhordozó: I10
Információhoz való hozzáférés: I07
Információigény: I01
Információipar: I02
Információkérés: I01, I07
Információkeresés: I06, I07
Információkezelés: I04, I06
Információmenedzsment: M01
Információmenedzsment alapelvek: M01
Információs jog: I03
Információs rendszer: I04, T01, M01
Információs szolgáltatások szervezése: M01
Információs termék: I12
Információszerzés: I04
Információszoftvert szolgáltatás: I12
Információterjesztés: I05
Információvédelem: M01
Intellektuális tulajdon: I03
Intellektuális tulajdonjog: I03
Intelligens ágens, elektronikus: T02, T04
Interface: T02
Interjú, értékelő: M07
Interjú vezet: K01, M07
Internet technológia: T02, T03, T04
Internetes szolgáltatások: T04
Intézmény, szolgáltató: I05
Intranet: T04
Iratkezelés: I04, I08, T01, M01
ISAD: I08
ISAN: I04
ISBD: I04, I08
ISBN: I08
ISSN: I08

Jelküldés: I11
Jelölőrendszer: T03
Jog, reprodukció: I03
Jog, személyiségi jogok védelme: I03
Jogi kérdések, képek: I03
Jogi kérdések, kölcsönzés: I03
Jogi kérdések, másolás: I03
Jogi kérdések, szerkesztés, publikálás: T03
Jogi kérdések, szerződés: I03
Jogi kérdések, versenytörvény: I03
Karbantartás, információs terméké: I12
Karbantartás, office szoftver alkalmazásoké: T01
Kartográfia: K03
Katalogizálás: I06, I08
Katalogizálási szabvány: I08
Katalógus: I04, I07, I08
Kategorizálás: I06, I07
Képesítés, tanúsítvány: I02, M07, M08
Képzés/oktatás: M08
Képzés/oktatás, felhasználói: I01
Képzés/oktatás, oktatók: M08
Képzés/oktatás, szakmai: M08
Képzés, tanfolyam: M08
Képzési program: M08
Kérések újrafogalmazása: I01, I07, K01
Keresési eszköz: I07
Keresőmotor: I07, T04
Készletmenedzsment: I08
Kezdeményezőkézség: Tulajdonságok
Kiállítási stand: I11
Kifejezés, audiovizuális: K03
Kifejezés, írásbeli: K02
Kifejezés, szóbeli: K01
Kitartás: Tulajdonságok
Kivonatolás, automatikus: I06
Kivonatolás, dokumentációs: I06
Kölcsönözhető gyűjtemény, készlet: I09
Költözés: I11
Költség: M04
Költségvetés: M04
Kommunikációs készség: Tulajdonságok
Könyvjelző: I05
Konzorcium: I03
Kötelesspéldány: I08
Kötészet, újrakötés: I08
Kritikus gondolkodás: Tulajdonságok
Kulcsszó: I06, I07
Kultúra, információs: I01
Kultúra, szakmai: I02
Kutatási ágens: I07

Kutatási egyenlet: I06
Kutatási kritériumok: I07
Kutatási módszer: I07
Láthatatlan web: I07
Látogatók fogadása: I01
Leírás: Lásd még Metaadatok
Lekérdezés: I06, I07
Leltár: I04, I08
Licence: I09
Lista, ellenőrzött: I04
Lista, linkeké: I05
Makróparancs: T02, K04
Mappa: I04, I05, I07, I08, T04
Marketing: M02
Megjelenítés, audiovizuális: K03
Megjelenítés, információé: I06
Megjelenítés, térképi: I07, K03
Megosztott erőforrások: T05
Menedzsment, költségvetési: M04
Menedzsment, személyzeti adminisztrációs: M07
Metaadatok: I04
Meta-keresőmotor: I07
Minőségellenőrzési lépések: M06
Mintadokumentumok: K04
Munkaköri leírás: M07
Munkaszervezés, szakmai feladatok szervezése: I02
Mutató: M06
Mutató, menedzsment: M04
Mutató, tevékenységi, minőségi, elégedettségi: M06
Nyelv, dokumentációs: I06
Nyelv, dokumentumleírási: T02
Nyelv, programozási: T02
Nyílt forráskódú szoftver: I03, T04
Nyitottság: Tulajdonságok
Nyomtatott kiadvány: T03
OAIS: I04
Office szoftver alkalmazás: T05, K04
Okirat archiválás: I08
Oktatási cél: M08
Oktatási készségek: Tulajdonságok
Olvasó berendezés: I11
Operációs specifikáció: T04, T05
Osztályozás: I06
Osztályozási terv/térkép: I06
Önállóság: Tulajdonságok
Partnerek: I02, I09, M01
Pedagógiai érzék: Tulajdonságok
Perszonalizáció: I12
Piac tanulmányozása: M02
Portál dokumentum, információ: I04, I07, I12

Portál felépítése: I12
Portál, biztonság: I11
Portál, specializált, tematikus: I05
Portál, személyre szabható: I04
Precizitás: Tulajdonságok
Producer: I05
Profil, érdeklődési: I12
Programozás: T02
Projektmenedzsment: M05
Publikáció: T03
Raktárhelyiségek kezelése: I11
Raktározás: I10, I11
Raktározással kapcsolatos alapelvek: I10
Rekord: I08
Rendszer, információkereső: T01
Rendszer, információ: T001, M01
Rendszer, információterjesztési: I12
Rendszer, megosztott: T02
Rendszer, szabadalmazott: T04
Rendszer, ügyiratkezelési információ: I04, T01, M01
Rendszerező elme: Tulajdonságok
Rendszerező képesség: Tulajdonságok
Retrokonverzió: I08
Sajtóanyag: I12
Script: T02, K04
Selejtezés: I08
Sorozat: I08
Sorozatok beszerzése: I09
Standard, számítógép: T02
Státusz: I02
Stíluslap: T03
Stratégia, gyűjtési, beszerzési: I05
Stratégia, kutatási: I07
Stratégia, marketing: M02
Stratégia, szerkesztőségi: T03
Stratégia, termék: I12, M02
Szabvány: I03, T05
Szabványosítás: I02
Szakkatalógus: I08
Szakma védelme: I02
Szakmai erősségek érvényesítése: M08
Szakmai etika: I02
Szakmai háttér: I02
Szakmai identitás: I02
Szakmai imázs: I02
Szakmai környezet: I02
Szakozás, szakjelzettel való ellátás: I10
Számítógépes könyvtári menedzsment rendszer: T01
Számítógépes munkaállomás: T04
Számla: M04

Szelektív információterjesztés: I06
Szemantikus web: I06, T04
Személyes adatok védelme: I03
Személyiségi jogok védelme: I03
Szerkesztés: K02
Szerkesztés/publikálás: T03
Szerkesztő: I05
Szervezés: M05, Tulajdonságok
Szervezőképesség: Tulajdonságok
Szervezeti forrás: I05
Szerződés: I03, M03
Szerződés, beszerzési, szolgáltatási: I09
Szerződés, kereskedelmi, értékesítési: M03
Szerződési jog: I03
Szerzői jog: I03
Szintézis, dokumentációs: I06
Szintézisre való képesség: Tulajdonságok
Szoftver: T02, T05
Szoftver kommunikáció: T05
Szoftver konfigurálás: T02
Szolgáltató: I03
Szövegbányászat: I06
Szükségletek, vevő, ügyfél, felhasználói: I01, M02
Táblázat, indikátorok: M02, M05
Táblázat, menedzsment: I08
Tárgyalás: K06, Tulajdonságok
Tartalom menedzsment: I04, M01, T01
Tartalom összeállítás: I04, I12, T01, M01
Tartalomszolgáltatás: I04, I12, T01
Távoktatás: M08
Teljes szöveg: I07
Teljesítmény-ellenőrzés: M06
Tenderfelhívás: Lásd Feladatleírás
Tér, olvasóterem: I11
Tér, szabadpolcos: I11
Terjesztés, információé: I12
Terjesztés, információk termékeké és szolgáltatásoké: I12, M03
Termék- és szolgáltatás-politika: I12
Termék- és szolgáltatás-promóció: M03
Tértervezés: I10, I11
Tervezés, ütemezés: M05, M07
Tezaurusz: I06
Transzfer, átvitel, adatoké: T01
Transzfer, média: I10
Tudásbázis: I04, I07
Tudásmenedzsment: I04
Újratervezés: T01
UNIMARC: I08
Útmutató: M06
Útmutató, archiválási: I08

Útmutató, interjú: M06
Útmutató, kompetenciákhoz: M07
Ügyfél/vevő: I01, M02, M03
Ügyiratkezelési információs rendszer: I06
Üzenetküldő szoftver: T04, K04
Végfelhasználó: I02
Vendégkönyv: I01
Verbális szintézis: K01
Verseny: M02
Vezet, virtuális konferenciát: K06
Vezet, vitát, kerekasztal-beszélgetést: K01
Webhely referencia: I06
Weblapok vizsgálata: I05, T04
XML: T02, T04

Köszönetnyilvánítás

Ez a kiadvány az ECIA (European Council of Information Associations; Információs Egyesületek Európai Tanácsa) védnöksége alatt készült és jelent meg. Az ECIA ezúton fejezi ki hálás köszönetét mindazoknak, akik munkájukkal, hozzáértésükkel és odaadásukkal a LIS Euroguide megjelenését lehetővé tették.

Franciaország: ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation) és az ADBS Guide-projects csoport:

- Marie BAUDRY de VAUX, dokumentációs központvezető, CEREQ (Centre d'études et de recherche sur les qualifications)
- Arlette BOULOGNE, igazgató, INTD/CNAM (Institut national des techniques de la documentation/Conservatoire national des arts et métiers)
- Agnès CARON, dokumentációs központ vezető, CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse)
- Sulvie DALBIN, szakértő, (Assistance et Techniques Documentaires)
- Laurence DAPON, menedzser, ADBS (Employment – Guides – Certification)
- Jean MEYRIAT, professzor, az ADBS tiszteletbeli elnöke, nyugalmazott igazgató, École des hautes études en sciences sociales
- Sophie RANJARD, tudományos igazgató (Kynos)
- Éric SUTTER, tanácsadó, (Bureau van Dijk Ingénieurs conseils)
- Dominique VIGNAUD, igazgató EBD (École de bibliothécaires-documentalistes)

Szintén köszönetünket fejezzük ki a szakértőknek, akik elfogadták felkérésünket, és szaktudásukkal segítették munkánkat:

- Michèle BATTISTI, információs jog monitoring menedzser (ADBS)
- Isabelle GAUTHERON, igazgató, Infothèque du Pôle Universitaire Léonard de Vinci
- Maryvonne JOSEPH, dokumentációs/monitoring osztályvezető
- Claudine MASSE, képzési és oktatási menedzser, ADBS
- Paul-Dominique POMART, oktatási és kompetenciafejlesztési igazgató (Bayard)
- Joëlle MULLER, emberi erőforrás igazgató, Fondation nationale des sciences politiques (Sciences Po)
- Marie-Madeleine SALMON, dokumentációs és tudományos vezető (Publicis)

Köszönjük azoknak a szakembereknek a közreműködését is, akik névtelenek kívántak maradni.

Németország: DGI (Deutsche Gesellschaft für Informations- Praxis und Wissenschaft) és az Útmutatók és minősítés csoport tagjai:

- Gabrielle BEGER, igazgató, Zentral und Landesbibliothek Berlin, President of the DGI, Frankfurt
- Christine FISCH, titkár, DGI, Frankfurt
- Robert FUNK, professzor, Humboldt Universität, Berlin
- Sabine GRAUMANN, igazgató, TNS Infratest Business Intelligence, München
- Ulrich KÄMPER, igazgató, Wind GmbH, Köln
- Ute KRAUSS-LEICHERT, professzor, Hochschule für angewandte Wissenschaften, Hamburg

- Hartmut MÜLLER, Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung, Frankfurt
- Marc RITTBERGER, professor, Haute école de gestion, Genève

Szintén köszönetünket fejezzük ki a szakértőknek, akik elfogadták felkérésünket, és szaktudásukkal segítették munkánkat:

- Robert BARTH, igazgató, Stadt- und Universitätsbibliothek, Bern
- Françoise FELICITE, documentum-információs tanácsadó
- Heike GRUHL, Bionorica AG, Neumarkt
- Rainer HAMMWÖHNER, professor, Universität Regensburg
- Heike HOTZEL, Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek, Jena
- Alois KEMPF, Eidgenössische Forschungsanstalt WSL, Birmersdorf
- Irmgard LANKENAU, igazgató, Universitätsbibliothek Koblenz-Landau
- Thomas MANDL, Universität Hildesheim
- Danielle MINICO, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne
- Horst NEISSER, igazgató, Stadtbibliothek Köln
- Urs NAEGELI, oktató, HES in Coire, president of the Association suisse de documentation
- Ulrich THIEL, Fraunhofer-Institut für integrierte Publikations- und Informationssysteme IPSI, Darmstadt

Spanyolország: SEDIC (Sociedad española de documentación e información científica), és különösen:

- Carlos Miguel TEJADA ARTIGAS, a dokumentációs és könyvtártudományok professzora, Universidad Complutense de Madrid
- Mateo MACIA GOMEZ, levéltári igazgató, Congreso de los diputados

Belgium: ULB (Université libre de Bruxelles), és különösen:

- Marc VANDEUR, elnök, Sciences et technologies de l'information et de la communication
- Cécile van de LEEMPUT, dékánhelyettes, Faculté des sciences psychologiques et de l'éducation
- Isabel SASTRE CANTANO, asszisztens, Sciences et technologies de l'information et de la communication

Egyesült Királyság: ASLIB (The Association for Information Management), és különösen:

- Peter MATTHEWS, EU koordinátor

Csehország: SKIP (Svaz knihovníků a informacních pracovníků České Republiky), és különösen:

- Jarmila BURGETOVA, a SKIP tiszteletbeli elnöke, Knihovna Akademie Věd České Republiky
- Zlata HOUSKOVA, Národní knihovna České Republiky
- Miloslava FAITOVA, Univerzitní knihovna Západočeské univerzity v Plzni
- Zuzana HAJKOVA, Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích

LIS EUROGUIDE

2. kötet

Európai információs szakemberek szakmai minősítési szintjei

A kiadvány az Európai Bizottság támogatásával, a Leonardo da Vinci program keretében jött létre.

ADBS Éditions 2004

Ez a kiadvány a Szakmai útmutatók sorozatának 9. kötete, kiadta a francia Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS; Könyvtári és Információs Szakemberek Egyesülete.).

Az információs szakemberek szakmai minősítési szintjeit részletező útmutató e kiadása a LIS Euroguide első kötetét képező, kompetenciákat és tulajdonságokat tartalmazó útmutató második kiadásával egy időben jelenik meg. A két kötet külön-külön nem forgalmazható. A kötetek 2004 nyarától elektronikusan is elérhetők az ADBS honlapján: www.adbs.fr

Franciaországban az információs szakemberek jellemző foglalkozásairól külön útmutató készült, amely legutóbb 2001-ben jelent meg, ez az egyetlen elérhető változat a folyamatban lévő, új, javított kiadás elkészültéig.

Az eddig megjelent útmutatók:

Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie: caractérisation des savoirs et savoir-faire. 5. [-1]. 1995. (Elfogyott.)

Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie: les emplois-types. 5. [-2]. 1996. (Elfogyott.)

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation. Nouvelle version révisée (mars 1998). 05., 1998. (Elfogyott.)

Euroguide Lis: a guide to Competences for European professionals in Library and Information Services. Kiadta a European Council of Information Associations (ECIA). 7., 1999. (Elfogyott.)

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), commission Métiers et qualifications. 05., 2001.

Euroguide LIS. 1. kötet. Competencies and aptitudes for European Information Professionals.
Kiadta a European Council of Information Associations (ECIA). 8., 2004.
Az ADBS weboldalán is elérhető: www.adbs.fr.

© Association des professionnelles de l'information et de la documentation (ADBS), Paris
2004

ISBN 2-84365-074-7
ISSN 1263-9265

Tartalom

Bevezető

Minősítési szintek

1. szint: Asszisztens
2. szint: Technikus
3. szint: Menedzser
4. szint: Szakértő

Bevezető

A szakmai minősítési szinteket átfogó és összegző fogalmakként kell kezelnünk. Az információs szakemberek karrierjük adott szakaszában elhelyezhetik önmagukat egy bizonyos minősítési szinten, amelyet az alább tárgyalt szabályok szerint, valamint az Euroguide kifejezéstárának segítségével állapíthatják meg.

Minősítésen a következőkben azt értjük, mennyire van egy személy „birtokában annak a szakértelemnek, amely egy munka elvégzéséhez egy adott szinten szükséges”. Az Afnor X 50 – 750 szabvány szerint a minősítési szint „egy személy helyét határozza meg az egy foglalkozáshoz (vagy hasonló foglalkozások csoportjához) tartozó tudást és jártasságokat különböző munkakörökre osztó minősítési skálán. A minősítési szint a személy (elsősorban technikai) kompetenciáit, az általa végzett feladatok összetettségét, valamint az önállóság, a döntésképeség és az előrelátás fokozatait veszi figyelembe”. (Lásd 1. kötet 56. oldal, Definíciók: Képzettségi szint).

A fenti definíció utolsó mondatának megfogalmazása jól illusztrálja a fogalom egyediségét, valamint azt is, milyen nehéz meghatározni, hogy az egyes személyek pontosan hol helyezkednek el a skálán. Ezért a fent említettek közül három, nyilvánvalóan különböző jellegű összetevőt kell figyelembe venni:

- Kompetencia: technikai, viszonylag objektív, megfigyelhető, tehát mérhető.
- A végzett feladatok összetettsége: első látásra úgy tűnhet, hogy ez semleges tényező, amely sem pozitív, sem negatív értéket nem hordoz az egyén szempontjából; ha azonban az elvégzendő feladatokról beszélünk, akkor valószínűleg létezik olyan személy is, aki elrendelte e feladatok elvégzését. Ez tehát azt bizonyítja, hogy a feladatot adó személy megbízik az illetőben, de jelentheti ez egy harmadik személy pozitív megítélését is.
- A felsorolás végén említett fogalmak (önállóság, döntésképeség és előrelátás) tulajdonságok, természetüknél fogva tehát nehezen mérhetők. Ritkán fordul elő, hogy ezeket a tulajdonságokat a kompetenciákkal együtt úgy említik, ahogy ez a kifejezetten a szakmai minősítés definiálását célzó dokumentum teszi.

Mint minden csoport, az információs szakemberek csoportja is több különböző szintre osztható; e szintek definícióját némileg önkényessé teszi a helyzetek sokfélesége. Nincsenek olyan világos határok, amelyek mentén vitathatatlanul szét lehet választani azokat az elemeket, amelyeket a külső megfigyelő első látásra egyre nagyobb gyakorlottságot jelentő tulajdonságok sorozatának lát. Ennek ellenére a szakma gyakorlása során leggyakrabban előforduló, konkrét helyzetek megfigyelésével négy minősítési szintet sikerült megkülönböztetni.

Ez a szám megfelel az információs szakemberek helyzetével foglalkozó, különböző hatóságok által is elismert négy szakmai kategóriának. A brit nemzeti szakmai minősítési rendszer (National Vocational Qualifications) például négy osztályt állapít meg erre a szektorra vonatkozóan (az ötödik, legalacsonyabb szintet nem használják ebben a jórészt szellemi tevékenységekre épülő szakmában).

A kritériumok, amelyek lehetővé teszik, hogy a négy szintet megkülönböztessük egymástól és hierarchikus sorrendbe állítsuk őket, a következők:

- A kisebb vagy nagyobb mértékű szabadság, amellyel az egyén a szakmához tartozó módszerek, szabályok és tudás vonatkozásában rendelkezik, kezdve attól a személytől, akinek be kell tartania a szabályokat azok megértése nélkül egészen addig a személyig, aki képes alkalmazni, módosítani és újraírni e szabályokat.
- A kisebb vagy nagyobb fokú önállóság, amellyel a személy az információmenedzsment területén rendelkezik.
- A rábizott műveletek többé vagy kevésbé összetett jellege.

A különböző szintek valamelyikén elhelyezkedő egyének – akiket az európai információs szakmai szervezetek egyetértésével „asszisztensnek”, „technikusnak”, „menedzsernek” vagy „szakértőnek” nevezünk – az alább következő jellemzőkkel bírnak.

A szintek mindegyikére vonatkozó feltételek

A szakmai minősítésre pályázó információs szakember általában

- elérte az elméleti tanulmányok és a kultúra meghatározott szintjét, amelyet általános, szakirányú vagy egyetemi végzettség támaszt alá;
- birtokában van az információs szolgáltatások különböző területein szükséges alapvető ismereteknek (terminológia, a szakma gyakorlati szabályai), azzal a feltétellel, hogy ezt a tudást elég hosszú idő alatt, képzés vagy szakmai tapasztalat eredményeképpen szerezte meg;
- tudásának szinten tartása érdekében tudatosan tervezi szakmai fejlődését.

Ezek az általános követelmények az egyes szintekről való továbblépéskor egyre szigorúbbá válnak.

A minősítési szintek

1. szint

Könyvtári és információs asszisztens

A *könyvtári információs asszisztens* minősítéssel bíró személy rendelkezik valamilyen alapszintű szakképzettséggel, bármilyen módon szerezte meg azt. Ismeri a szakmai gyakorlati szabályait (módszerek, szabványok) vagy legalábbis tudja, hogy ezek a szabályok léteznek, és meg tudja nevezni őket.

A megtanult szabályok megbízható alkalmazásával el tud végezni egy vagy több olyan feladatot, amelyekre speciálisan felkészítették. Egy magasabbban kvalifikált szakember irányítása alatt dolgozik. Gyakran egy csapat tagja, amelyben hatáskörét a vezető határozza meg és módosítja szükség szerint. Előfordulhat, hogy ő az egyetlen információs szakember egy más hivatást gyakorló csoportban (pl. ügyvédek, orvosok, kutatók), ebben az esetben önállóan végzi munkáját.

Tudja, hogyan kell rendeltetésszerűen használni az alapvető munkaeszközöket.

Képes arra, hogy jellemző hibákat felismerjen, és el tudja dönteni, hogy mely esetekben szükséges külső szakember segítségét hívni.

Fel tud mutatni olyan, előre behatárolt szakmai kompetenciákat, amelyek az LIS Euroguide 1. kötetének besorolása szerint a következő szinteket érik el:

- Az „Információ” (I) csoport tevékenységi területeinek mindegyikében 1. szint. (Az egy vagy több területen tapasztalt gyengeségeket a csoport más területein felmutatott magasabb szintű kompetenciákkal ki lehet váltani.)
- A „Technológia” (T), „Kommunikáció” (K) és „Menedzsment” (M) csoportok összesen 20 tevékenységi területén 10-ben 1. szint, azzal a feltétellel, hogy minden egyes csoportban legalább két területen eléri az 1. szintet.

A jelentkező ezenfelül olyan tulajdonságokkal rendelkezik, amelyek általánosságban hasznosak vagy szükségesek a szakma gyakorlása szempontjából. Ezen a minősítési szinten leginkább a csapatszellemhez való alkalmazkodóképességet, nyitottságot és a kitartást értékelik. Ezeket a tulajdonságokat nehéz mérni, de tapasztalt szakemberekkel folytatott beszélgetés során minden bizonnyal megmutatkoznak.

2. szint

Könyvtári és információs technikus

A *könyvtári és információs technikus* minősítéssel bíró szakember olyan különböző módokon megszerzett, elvégzett képzésben részesült, amelynek eredményeképpen jól ismeri a szakma gyakorlati szabályait (módszerek, szabványok) és az azokat irányító elveket. Érti és céltudatosan, egyedi szituációkban képes alkalmazni ezeket az elveket.

Képes ellátni egy szervezett dokumentációs szolgáltatás különböző feladatait, illetve olyan feladatokat, amelyeket egy fennálló, működő rendszerben dokumentációs munkát végző szakembernek el kell látnia. Munkájában más munkatársak kisebb csapata működhet közre, amelyben ő maga vezető szerepet tölt be.

Önállóan dolgozik, azonban egy felettes személynek beszámol munkájáról és követi annak utasításait.

Képes vállalni egy kis- vagy közepes méretű dokumentációs szolgáltatás működtetésének felelősségét. Képes reagálni a dokumentációs rendszerben bekövetkezett hibákra, és azonnal a legszakszerűbb külső segítséget hívja a probléma elhárítására.

Az általa birtokolt és gyakorlatban használt szakmai kompetenciák a LIS Euroguide 1. kötetének besorolása szerint a következő szinteket érik el:

- Az „Információ” csoportban minden tevékenységi területen 2. szint. (Az egy vagy több területen tapasztalt gyengeségeket a csoport más területein felmutatott magasabb szintű kompetenciákkal ki lehet váltani.)
- A „Technológia”, „Kommunikáció” és „Menedzsment” csoportok összesen 20 tevékenységi területén 11-ben 2. szint, azzal a feltétellel, hogy minden csoportban legalább két területen 2. szintet ér el.

A jelentkező ezenfelül olyan tulajdonságokkal rendelkezik, amelyek általában hasznosak vagy szükségesek a szakmai gyakorlása szempontjából. Különösen előnyére válik a csapatszellem, a precizitás, amellyel a hatáskörébe tartozó feladatokat végzi, valamint a diszkréció, amellyel a rábízott bizalmas információt kezeli. Ezeket a tulajdonságokat nehéz mérni, de tapasztalt szakemberekkel folytatott beszélgetés során minden bizonnyal megmutatkoznak.

3. szint

Könyvtári és információs menedzser

A *könyvtári és információs menedzser* minősítéssel bíró szakember olyan elméleti és gyakorlati képzésben részesült, amelynek eredményeképpen jól ismeri a szakma gyakorlati szabályait (módszerek, szabványok) és az őket irányító elveket. Képes módosítani és megújítani ezeket az elveket.

A legkülönbözőbb forrásokat használva és megfelelő technikai eszközöket alkalmazva képes megszervezni és működtetni egy meghatározott igényeket kielégítő, összetett információs rendszert.

Kész arra, hogy munkacsoportokat felügyeljen és vezessen, költségvetéseket kezeljen és projekteket irányítson. Be tudja mutatni és bizonyítani tudja vezetési tapasztalatát.

Képes innovatív és előrelátó módon gondolkodni, például egy új dokumentációs rendszer kialakításával és működésbe helyezésével vagy egy információs rendszer új, költségcsökkentő üzemeltetési módjának kifejlesztésével. Be tudja bizonyítani, hogy képes az ehhez kapcsolódó szolgáltatások megvalósítására.

Az általa birtokolt és gyakorlatban használt szakmai kompetenciák az LIS Euroguide 1. kötetének besorolása szerint a következő szinteket érik el:

- Az „Információ” csoport minden tevékenységi területén 3. szint. (Az egy vagy több területen tapasztalt gyengeségeket a csoport más területein felmutatott magasabb szintű kompetenciákkal ki lehet váltani.)
- A „Technológia”, „Kommunikáció” és „Menedzsment” csoportok összesen 20 tevékenységi területén 12-ben 3. szint, azzal a feltétellel, hogy minden csoportban legalább két területen 3. szintet ér el.

A jelentkező ezenfelül olyan tulajdonságokkal rendelkezik, amelyek általában hasznosak vagy szükségesek a szakma gyakorlása szempontjából, és amelyeket feladatai révén gyakran ki is nyilvánít. Például elvárható tőle a szervezőképesség, a döntésképeség és a kezdeményezőképesség. Magas szintű szakmai kompetenciáin kívül ezek a tulajdonságok nagy mértékben hozzájárulnak munkája hatékonyságához.

4. szint

Könyvtári és információs szakértő

A *könyvtári és információs szakértő* minősítéssel bíró szakember rendelkezik mindazokkal az ismeretekkel és képességekkel, amelyek a könyvtári és információs menedzseri minősítéshez szükségesek (lásd a 3. szintet).

Ezenfelül különösen elmélyült tudást és tapasztalatot mutat fel a könyvtári és információs szolgáltatások egy speciális területén vagy egymást kiegészítő szakterületek egy csoportjában. E tudás és tapasztalat képessé teszi arra, hogy egy helyzetet minden szempontból értékelni tudjon, megoldást találjon egy új problémára, új módszert javasoljon és kritikusan viszonyuljon a szóban forgó szakterület elméleti koncepcióihoz.

Szakértői tapasztalata elegendően sokrétű és hosszú ideje fennáll.

Képes vizsgálatok lefolytatására, szakértői feladatok ellátására, valamint konzultánsi feladatok vállalására nagy intézményekben és szervezetekben.

Felelősséget vállal és részt vesz általa javasolt megoldások megvalósításában.

Elismerésnek örvend más szakértők körében, ismereteit és tapasztalatait közzéteszi, ennek érdekében gyakran használja a tudományos kommunikáció különböző csatornáit (szakmai folyóiratok, beszámolók, konferenciák). Be tudja bizonyítani, hogy több különböző helyszínen tartott előadást.

A LIS Euroguide 1. kötetének besorolása szerint kompetenciái a következő szinteket érik el:

- Az „Információ” csoport 7 tevékenységi területén 4. szint, 6 további területén 3. szint. (Az egy vagy több területen tapasztalt gyengeségeket a csoport más területein felmutatott magasabb szintű kompetenciákkal ki lehet váltani.)
- A „Technológia”, „Kommunikáció” és „Menedzsment” csoportok 20 tevékenységi területén 13-ban 4. szint, azzal a feltétellel, hogy minden csoportban legalább két területen 4. szintet ér el.

Tulajdonságai szerepet játszottak szakterületének megválasztásában. Folyamatosan fejleszti azokat az adottságait, amelyeket a leghatékonyabbnak tart a választott tevékenységi területen. Bármely területről legyen is szó, e magas minősítési szint arra készíti, hogy rendelkezzen olyan általánosan elismert tulajdonságokkal is, mint az elemző képesség, a szintézisre való képesség, valamint kommunikációs és oktatási készségek.