

НАРЕДБА № 77 от 26.09.2012 г. за придобиване на квалификация по професията „Библиотекар“

Обн. - ДВ, бр. 79 от 16.10.2012 г., в сила от 16.10.2012 г.

Издадена от министъра на образованието, младежта и науката

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 322010 „Библиотекар“ от област на образование „Журналистика, масова комуникация и информация“ и професионално направление 322 „Библиотечно-информационни науки и архивистика“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 322010 „Библиотекар“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3220101 „Библиотекознание“.

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 322010 „Библиотекар“.

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Библиотекар“ определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър: Сергей Игнатов

Приложение към чл. 2
Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация
по професията „Библиотекар“

Професионално направление:		
322	Библиотечно-информационни науки и архивистика	
Наименование на професията:		
322010	Библиотекар	
Специалност:	Степен на професионална квалификация	
3220101	Библиотекознание	Трета

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Библиотекар“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г., Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г. и Заповед № РД-09-638 от 23.05.2012 г.) входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършен седми клас при срок на обучение 5 години или завършено основно образование при срок на обучение 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити (рамкова програма Е).

Съгласно Закона за обществените библиотеки библиотекарят в обществена библиотека трябва да има висше образование със степен „бакалавър“ или „магистър“ и професионална квалификация или средно образование и професионална квалификация. В тази връзка и в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение изходящото образователно равнище за професия библиотекар, трета степен на професионална квалификация, е средно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията „Библиотекар“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква обучаваните да притежават квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията „Библиотекар“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация кандидатстват лица, завършили курсове за обучение за придобиване на професионална квалификация по част от професията, или лица, които притежават професионален опит по тази професия, се организира надграждащо обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравняване на компетенциите и резултатите от ученето, описани в Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Библиотекарят извършва трудовата си дейност във всички типове библиотеки или културни институции, като спазва утвърдените законови и подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността му.

Библиотекарят планира, организира и отчита дейността на библиотеката и предоставя информация за целите на статистиката, отчетността и други видове изследвания. Той осигурява ефективна организация на труда чрез прилагане на съществуващите нормативни актове, инструкции и указания. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката въз основа на държавните стандарти в областта на библиотечно-информационната дейност.

Изпълнява работа по осигуряване на библиотечните процеси според профила и библиотечната технология (комплектуване, обработка на библиотечния фонд, организация и използване на каталозите и другите елементи на справочно-библиографския апарат, използване на автоматизираните бази данни, организация и съхраняване на фондовете, справочно-библиографско и информационно обслужване на читателите и абонамент на периодични традиционни и електронни издания). Всички дейности се извършват съобразно целите на библиотеката и потребностите на нейните ползватели. Обработването на новопостъпилите библиотечни документи - регистриране и класифициране - се извършва въз основа на действащите стандарти и класификационни схеми. Организира и съхранява библиотечния фонд. Извършва вторичен подбор и отчисляване на библиотечните документи. Поддържа справочния апарат на библиотеката (справочен фонд, система от традиционни и/или електронни каталози и картотеки). Извършва справочно-библиографско и информационно обслужване. Инициира дейности по разпространение на библиотечно-информационна грамотност сред потребителите.

Библиотекарят обслужва читателите във всички звена на библиотеката с всички видове информационни носители и по линията на междубиблиотечното заемане. След допълнителна квалификация той може да извършва анализи, наблюдения и проучвания с цел оптимизиране на библиотечно-информационната дейност, да инициира прилагането и да използва информационните технологии в дейността на библиотеката.

В обществените библиотеки той извършва планиране и провеждане на тематични лекции, срещи с автори и други събития, като съставя графици за тяхното провеждане, осъществява постоянна връзка с местни и неправителствени организации, средни, висши училища и други обществени институции. Разработва тематично-експозиционни планове на изложби, маршрути, заявява необходимост от техническо оборудване и зали. Съвместно с местни организации участва в осъществяването на национални и международни проекти.

Библиотекарят, който работи в училищна библиотека, подпомага учебно-възпитателната дейност в училището чрез изработване на тематични подборки на документи по предметите, преподавани в училището (в книжен и в електронен вариант). Поддържа тематични (традиционни или електронни) картотеки според спецификата на читателските интереси. Осъществява постоянна връзка с ръководството и с педагогическия състав на училището и участва в работата на педагогическия съвет в случаите, когато се разглежда работата на библиотеката. Провежда обучение на учениците от всички класове по програмата за библиотечна информационна грамотност. Библиотекарят съдейства на ръководството на училището при организиране на извънкласните дейности на училището.

Библиотекарят носи отговорност за извършване на основните библиотечни дейности, включващи покупка, обработка, съхранение и обслужване с библиотечни документи в зависимост от договореното в длъжностната му характеристика. Сътрудничи за изпълнението на краткосрочни и дългосрочни задачи на библиотеката качествено и в срок. Отговаря за опазване на личните данни на потребителите и за спазване на технологичната дисциплина и вътрешния ред. Той отговаря за материалната база, за поверените му библиотечни фондове. Носи финансова отговорност за тях в съответствие с българското законодателство. Отговаря за правилното съхраняване на библиотечния фонд, което се изразява в съблюдаване на нормите за съхранение (отчита физико-химичните фактори: температура, влажност, проветривост, осветеност, запрашеност, водо- и пожарна защита, електромагнитна защита; биологичните фактори: микроорганизми, насекоми, гризачи), и се грижи за повишаване на неговата биоустойчивост чрез дезинфекция, дератизация и др. Когато работи с технически средства, спазва инструкциите и носи отговорност за безопасно обслужване и предотвратяване на аварии и инциденти.

При изпълнение на технологичните библиотечни дейности много важно е библиотекарят да притежава организационни качества, добри комуникативни умения, способности за работа в екип и толерантност във взаимоотношенията с потребителите и персонала на библиотеката, да проявява инициативност и самостоятелност при вземане на решения. Той трябва да умее да общува с различни типове читатели, да проявява коректност, да предотвратява конфликти, да създава добра и оперативна организация и да определя приоритетите в работата си, да проявява наблюдателност, прецизност и отговорност, да спазва етичните норми.

Работното време на библиотекаря е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда и според възможностите на библиотеката за осигуряване на двусменен режим на работа.

Условията на труд в библиотеката се отличават с някои особености, като: запрашена среда, изкуствено осветление, недостатъчно отопление, ограничена проветривост, необходимост от използване на стълба при достигане на високи стелажи и пренасяне на големи обеми книги.

Работната среда на библиотекаря включва библиотечни стелажи, бюра, маси и столове, каталожни шкафове, изложбени витрини, щандове и други инструменти за презентация на части от библиотечния фонд, хардуер (компютри и периферни устройства), аудио-визуална техника.

Законовите и подзаконовите нормативни документи, които засягат упражняването на професията „Библиотекар“, са: Законът за обществените библиотеки, Законът за задължително депозиране на печатни и други произведения, Законът за закрила и развитие на културата, Законът за културното наследство, Законът за счетоводството, Законът за обществените поръчки, Законът за данък добавена стойност, Законът за защита на потребителите, Законът за защита на личните данни, Законът за народните читалища, Стандартът за библиотечно-информационно обслужване, държавните стандарти в областта на библиотечно-информационната дейност и документация, Наредба на Министерството на културата за запазване на библиотечните фондове.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията „Библиотекар“, могат да повишават професионалната си квалификация, като посещават семинари, курсове и други форми за допълнителна квалификация.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 на министъра на труда и социалната политика от 27.12.2010 г., изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г., РД-01-529 от 30.06.2011 г., РД-01-952 от 29.12.2011 г. и РД-01-586 от 6.07.2012 г.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията „Библиотекар“ могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от НКПД 2011 от единична група 2622 „Библиотекари и сродни на тях специалисти“ и от единична група 3433 „Технически персонал в галерии, музеи и библиотеки“, както и други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

Библиотекарите могат да работят като изпълнители във всички видове и типове библиотеки, в читалища, музеи, архиви и други културни институции, в документалните отдели на редакции, издателства, периодични издания и в други медии и фирми в областта на книготърговията, както и в неправителствени организации.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- умее да формулира проблеми, да задава и отговаря на потребителски въпроси;
- притежава добра езикова и комуникативна култура;
- установява и поддържа делови отношения на работното си място;
- умее да намира информация в интернет, да работи с програмни продукти и продукти за създаване на документи;
- умее да работи в екип, като участва активно при разпределение на задачите, да съдейства на членовете на екипа при изпълнението им и да търси помощ от тях; да носи отговорност;
- познава трудовото законодателство, определящо неговия статут, права и задължения;
- демонстрира творчески идеи, подходи и умения;
- владее чужд език на ниво А1 - А2 според определението им в Европейската езикова рамка, позволяващ му да осъществява устна и писмена комуникация с потребителите;
- спазва професионалната етика;
- съзнава необходимостта от повишаване на своята квалификация и целенасочено да планира участието си в различни форми за продължаващо професионално усъвършенстване;
- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление „Библиотечно-информационни науки и архивистика“

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на библиотечната система и правомощията на длъжностните лица;
- познава и прилага нормативните документи за работа в библиотеката, правилата за изготвяне, обработване и съхраняване на документи и информация;
- организира ефективно работното си време и задачи;
- познава и прилага правилата за работа с устройствата от дадена компютърна система;
- работи с библиотечна документация и стандарти;
- прилага необходимите софтуер и технологии в зависимост от поставените му задачи;
- познава основните видове интернет приложения;
- познава различни мултимедийни формати;
- работи с офис техника - компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, мултимедия;

- притежава базови знания и умения за работа с отчетна документация, свързана с изпълняваните административни дейности в библиотеката;
- осъзнава необходимостта от прилагане на лицензионните споразумения за софтуерни продукти.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията „Библиотекар“ задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- прави план и отчет за извършената работа;
- води календарен план-график на мероприятията, отразени в културния календар;
- познава структурите на администрацията и правомощията ѝ;
- притежава умения за водене на делова кореспонденция;
- създава, съхранява и опазва фондовете на библиотеката;
- разкрива библиотечните фондове чрез традиционни и електронни каталози и други методи;
- извършва библиотечно, справочно-библиографско и информационно обслужване на читателите;
- инициира дейности по разпространение на библиотечно-информационна грамотност сред потребителите;
- провежда екскурзии в библиотеката, срещи с автори и други събития;
- разработва планове за витрини и изложби и ги осъществява.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
Общи за професията „Библиотекар“	
1. Познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд	1.1. Прилага инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Обслужва правилно и безопасно технологичното оборудване и офис техниката 1.3. Поддържа хигиена на работното място и на технологичното оборудване в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.5. Участва в дейностите по провеждане на първоначален и периодичен инструктаж по безопасност на труда на библиотекарите и служителите в библиотеката 1.6. Не замърсява с работата си околната среда (спазва правилата за унищожаване на техника, вторични суровини и др.) 1.7. Разпознава рискови ситуации и може да предприема необходими действия за опазване на персонала и имуществото на библиотеката
2. Притежава езикова и комуникативна култура	2.1. Познава и използва основните знаци при невербална комуникация 2.2. Познава и използва основните техники за устно общуване 2.3. Познава и използва основните правила и техники за съставяне на текст (правила за правопис; избор на стил, организиране и структуриране на текст, подреждане на написаното, използване на таблици, графики, диаграми, статистически данни, цитати или друга допълваща текста информация; подреждане и оформяне на текст и др.)
3. Умее да намира информация в интернет, работи с	3.1. Владее техниките, използвани при текстовата обработка на документи 3.2. Владее техниките за представяне на информация (изготвя

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
програмни продукти и продукти за създаване на документи	презентации с текст и изображение) 3.3. Усвоява основни правила и техники за писане на делова кореспонденция 3.4. Усвоява основните правила и техники за изготвяне на таблици
Специфични за специалност 3220101 „Библиотекознание“	
<i>Организация на библиотечната работа</i>	
4. Познава структурата и организацията на библиотечната система и правомощията на длъжностните лица	4.1. Описва структурата и организацията на библиотечната мрежа в страната 4.2. Познава структурата, организацията и йерархията на ведомствената структура 4.3. Познава правата и задълженията по длъжностни характеристики на персонала в организацията 4.4. Познава изискванията на Кодекса на труда във връзка с договорните отношения между работодател и служител 4.5. Опазва личните данни на потребителите и спазва технологичната дисциплина и вътрешния ред
5. Познава и прилага нормативните документи за работа в библиотеката, правилата за изготвяне, обработване и съхраняване на документи и информация	5.1. Умее да съставя документи за дейността на библиотеката: правилник на библиотеката, правила за обслужване на читатели 5.2. Поддържа различните типове библиотечна документация (инвентарна книга, книга за движение на библиотечния фонд, актове за отчисления и др.) 5.3. Умее да работи с различни държавни стандарти в областта на библиотечно-информационната дейност и документация, стандарт за библиотечно-информационно обслужване 5.4. Прилага основни правни и счетоводни изисквания за запазване на библиотечните фондове 5.5. Познава и прилага основните изисквания, необходими за съхраняване на библиотечните фондове
6. Изготвя годишен план и отчет за работата на библиотеката	6.1. Систематизира библиотечните дейности в годишния план на библиотеката с посочване на отговорности, срокове и обем на работата 6.2. Изготвя календарен план-график на мероприятия, отразени в културния календар 6.3. Изготвя отчет за работата на библиотеката и го предоставя за целите на статистиката, отчетността и други потребности от информация на ръководството
<i>Създаване, съхраняване и опазване на фондовете</i>	
7. Комплектува библиотечни документи	7.1. Познава правилата и процесите за комплектуване на библиотечни документи чрез покупка, дарения, книгообмен, участие в проекти 7.2. Проучва различни възможности и източници на информация за комплектуване (издателски планове, електронни и традиционни книжарници, панаири на книгата и др.) 7.3. Преценява необходимостта от докомплектуване и обогатяване на наличния фонд
8. Обработка и	8.1. Владее основните правила и изисквания за обработка на

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
каталогизира библиотечния фонд	библиотечните документи (стандарти) 8.2. Познава системата на каталогизиране, сигниране и подреждане, специфични за всяка библиотека 8.3. Поддържа системата от традиционни и/или електронни каталози в библиотеката
9. Подрежда и съхранява библиотечния фонд	9.1. Владее принципите на поредно-форматното, азбучно-систематичното или тематичното подреждане на фондовете, специфично за всяка библиотека 9.2. Прилага различни техники за ефективно разкриване на библиотечния фонд (указателни табели, разделители, сигнатурни надписи и др.) 9.3. Осъществява регулярно пренареждане и/или прочистване на фонда според потребителското търсене 9.4. Познава процеса на инвентаризация на фондовете
10. Опазва библиотечния фонд	10.1. Спазва изискванията за правилното съхраняване на библиотечния фонд 10.2. Съблюдава нормите за влажност, проветряване, осветление, дезинфекция, дератизация и други 10.3. Познава технологията на отчисляване на библиотечни документи по различни признаци
<i>Обслужване на читателите</i>	
11. Библиотечно обслужва читателите	11.1. Изработва правила за обслужване на читателите, като определя сроковете и вида на материалите, които читателите могат да заемат 11.2. Изработва и осъществява програми за работа с читатели деца 11.3. Изработва и осъществява програми за работа с възрастни читатели 11.4. Организира изложби, витрини и други събития
12. Справочно обслужва читателите	12.1. Провежда справочни интервюта по зададени от читателите въпроси 12.2. Извършва устни фактографски и тематични справки в зависимост от заявките на потребителите 12.3. Издирва полезна и практична информация, необходима на гражданите на населеното място 12.4. Упътва читателите при търсене на документи и/или информация в библиотеката
13. Организира културни прояви в библиотеката	13.1. Организира и провежда тематични лекции, срещи с автори и други събития в зависимост от типа на библиотеката 13.2. Организира различни школи и/или клубове по интереси в зависимост от интересите на гражданите 13.3. Осъществява постоянна връзка с местни и неправителствени организации, учебни заведения и други обществени институции и участва в организираните от тях културни мероприятия 13.4. Съвместно с местни организации участва в осъществяването на национални и международни проекти

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, връзка с интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, мултимедиен екран, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика (в частта е за придобиване на информационни умения): работно място на всеки обучаван (работна маса и стол) с компютър с подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, бази данни, програмни продукти за делова кореспонденция, библиотечни софтуери, достъп до интернет; учебна дъска; шкафове; гладка свободна стена за окачване на табла; мултимедиен екран; принтер; скенер; мултимедия; телефон; факс; работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни помагала за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи и отчетни форми, използвани в библиотечната практика, и др.

5.2. Учебна база за практика

Ролята на учебна база по практика се възлага на библиотеката в населеното място, където се извършва обучението. В този смисъл практическите условия се изпълняват в реална среда, като обучаваните обслужват действителни читатели под ръководството на отговорника за практиката. Заданията се формулират от преподавателите по специфичната за професията задължителна професионална подготовка и се проверяват от тях. На място в библиотеката обучаваните се наблюдават и подпомагат от експерт/и по характерните за съответната библиотека работни процеси.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават теория и практика по професията „Библиотекар“ - трета степен на професионална квалификация, имат лица с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ от професионални направления „Обществени комуникации и информационни науки“, „Информатика и компютърни науки“, „Комуникационна и компютърна техника“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.; посл. изм. и доп., бр. 94 от 2005 г.), със специалност, съответстваща на учебния предмет, който преподават, и с квалификация или професионален опит в разработването и внедряването на приложения за интернет.

Наблюдаващите практическите занятия е препоръчително да са експерти от практиката с дългогодишен стаж и опит по характерните за съответния тип библиотека работни процеси (комплектуване, обработка на библиотечния фонд, организация и използване на каталозите и другите елементи на справочно-библиографския апарат, използване на автоматизираните бази данни, организация и съхраняване на фондовете, справочно-библиографско и информационно обслужване на читателите и абонамент на периодични издания) и да притежават образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.