

Ofertă curs Specializare

Bibliotecar

Stimata Doamna, Stimate Domn

Casa Corpului Didactic a judetului Prahova în colaborare SC School Consulting SRL, furnizor national de formare profesionala, autorizat de Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Ministerul Educatiei Naționale prin Autoritatea Nationala pentru Calificari, anunta deschiderea sesiunii de inscrieri pentru cursul de specializare BIBLIOTECAR cod C.O.R 262202.

Descrierea ocupatiei:

Bibliotecarul cu studii superioare este specialistul responsabil cu organizarea unei biblioteci și a conținutului infodocumentar al acesteia precum și cu asigurarea accesului la informații și documente pentru toate categoriile de beneficiari.

Misiunea fundamentală a profesiei este aceea de a achiziționa documente și informații în scop profesional, de a le prelucra în scopul creșterii valorii pentru care sunt folosite și de a le administra, făcându-le accesibile utilizatorilor persoane fizice sau unor diverse instituții, organizații, companii beneficiare.

Ocupația se află într-o continuă schimbare și reconfigurare ca urmare a evoluției și răspândirii largi a noilor tehnologii de informare și comunicare și a instrumentelor puse la dispoziție de către acestea. De asemenea, acumularea cunoștințelor umane în toate domeniile și diversificarea mijloacelor de obținere a informațiilor au amplificat, dezvoltat și înnoit conținutul ocupației.

Bibliotecarul cu studii superioare lucrează ca angajat în cadrul bibliotecilor înființate la nivel național, județean, orașenesc, comunal, în biblioteci specializate, universitare, școlare etc., centre de informare și documentare sau în centre de informare comunitară, precum și în calitate de bibliotecar în diferite instituții.

Principalele sale responsabilități sunt legate de crearea, prelucrarea, organizarea, selectarea, analizarea, sintetizarea, difuzarea și conservarea informației pe orice suport.

Programul se adresează persoanelor angajate ca bibliotecar, fără o calificare în acest domeniu, persoanelor care doresc o viitoare carieră în ocupația de bibliotecar; celor interesați de utilizarea eficientă a dotărilor IT&C sau de tehnicile moderne de comunicare interpersonală.

Bibliotecarul desfășoară, în mod curent, activități pentru toate grupurile / persoanele din comunitate (capitală, oraș, comună), asigurând informarea tuturor, conform nivelului de înțelegere și cerințelor specifice.

Bibliotecarul îndeplinește activități legate de :

- Organizarea circulației documentelor
- Conservarea colecțiilor
- Dezvoltarea colecțiilor

- Evidența și organizarea colecțiilor
- Remedierea documentelor deteriorate

Realizarea în condiții optime a acestor activități este posibilă în contextul existenței unor norme care trebuie respectate în practicarea ocupației de bibliotecar:

- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală ;
- cunoștințe și abilități de utilizare a calculatorului și a sistemelor utilizate în biblioteci;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii;
- cunoștințe de marketing biblioteconomic;
- solicitudine, calm, promptitudine, amabilitate și tact în relațiile cu utilizatorii ;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu furnizorii;
- noi abilități de formator și comunicator în procesul dezvoltării personalității;
- capacitatea de a menține și stimula un climat de colegialitate în contextul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă.

Tematica cursului:

Unități de competență cheie

Titlul unității 1: Comunicare în limba oficială

Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine

Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, științe și tehnologie

Titlul unității 4: Competențe informatice

Unități de competență generale

Titlul unității 1: Organizarea activității proprii

Titlul unității 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Titlul unității 3: Aplicarea normelor de protecție a mediului

Unități de competență specifice

Titlul unității 1: Gestionarea informatizată a documentelor din biblioteci

Titlul unității 2: Administrarea documentelor specifice activității din biblioteci

Titlul unității 3: Dezvoltarea colecțiilor de documente

Titlul unității 4: Realizarea evidenței documentelor neperiodice

Titlul unității 5: Realizarea evidenței documentelor periodice

Titlul unității 6: Prelucrarea colecțiilor de documente

Titlul unității 7: Conservarea preventivă a colecțiilor de documente

Titlul unității 8: Comunicarea colecțiilor de documente

Titlul unității 9: Regăsirea informațiilor

Titlul unității 10: Îndrumarea metodologică a personalului din structurile teritoriale

Titlul unității 11: Gestionarea relațiilor cu beneficiarii

Condiții de acces: studii superioare din orice domeniu.

În urma examenului de absolvire:

Cursanții vor primi certificate de absolvire acreditate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerul Educației Naționale. Acestea vor fi însoțite de un supliment descriptiv menționând competențele dobândite în cadrul cursului. Aceste certificate se pot opera în cartea de munca electronică (REVISAL) și sunt recunoscute internațional prin aplicarea Apostilei de la Haga;

Perioada desfășurării cursului: 05.09.2018-10.10.2018.

Tarif: 500 Ron, cu plata în 2 Luni (2 rate)!!!!

Termen limită de înscriere 04.09.2018 (în limita locurilor disponibile).

Pentru a vă putea înscrie trebuie să trimiteți online fișa de înscriere pe adresa de email:

gigi.ionescu@schoolconsulting.ro , iar în data începerii cursului se va aduce în original împreună cu următoarele acte: copie carte de identitate, copie certificat de naștere, copie ultima diplomă de studii și adeverința de la medicul de familie sau de la medicina muncii cu specificatia”apt pentru formare profesională”.

Prima întâlnire de curs va fi stabilită de către formator, iar următoarele ședințe vor fi stabilite împreună cu participanții. Locația cursului CCD Prahova.

Pentru informații suplimentare și înscrieri vă rugăm să ne contactați!

Ing. Ionescu Gheorghe

Telefon: 0723 72 4884 / 0761.448.719

Vă mulțumim!

O zi bună!