

ANNO 2006

DELIBERAZIONI, DISPOSIZIONI
E COMUNICATI

JAHR 2006

BESCHLÜSSE, BESTIMMUNGEN
UND MITTEILUNGEN

PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE



AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL

COMUNICATO DELLA GIUNTA PROVINCIALE
8 marzo 2006

**Contratto collettivo
di comparto sull'individuazione
ed ascrizione dei profili professionali
del personale provinciale**

MITTEILUNG DER LANDESREGIERUNG
vom 8. März 2006

**Bereichsvertrag über
die Festlegung und Zuordnung
der Berufsbilder
des Landespersonals**

BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA (VI)

Il bibliotecario/la bibliotecaria è competente per l'acquisto, la presentazione, la catalogazione e la mediazione di tutto ciò che riguarda le informazioni, i libri ed altri media. Organizza il prestito esterno, offre consulenza all'utenza e prende iniziative circa la promozione della lettura. Nelle biblioteche scolastiche assiste il collegio docente per quanto riguarda l'uso didattico della biblioteca e l'educazione nel settore della lettura e degli audiovisivi.

1. *Compiti*

1.1 Attività organizzativa e amministrativa

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- organizza nei limiti delle sue competenze, la scelta e l'acquisto di materiale informativo, libri e altri media
- si occupa dell'attualità del patrimonio libri/media e delle relative necessità
- organizza la presentazione e la catalogazione del patrimonio libri/media
- organizza ed esegue i prestiti esterni nonché quelli interbibliotecari
- organizza l'attività amministrativa: ordinazione, inventariazione, sistemazione, catalogazione e preparazione dei libri/media, statistica
- organizza i lavori di rilegatura

1.2 Consulenza, informazione, promozione della lettura

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- offre consulenza all'utenza relativamente all'utilizzo della biblioteca
- fornisce informazioni circa vari problemi, anche tramite le nuove tecnologie informative
- organizza attività di promozione della lettura

BIBLIOTHEKAR/BIBLIOTHEKARIN (VI)

Der Bibliothekar/die Bibliothekarin ist zuständig für die Beschaffung, Präsentation, Erschließung und Vermittlung von Informationen, Büchern und anderen Medien. Er/sie organisiert den Ausleihdienst, berät Interessierte und ergreift Initiativen zur Leseförderung. In Schulbibliotheken unterstützt er/sie das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung und bei der Lese- und Medienerziehung.

1. *Aufgaben*

1.1 Organisation und Verwaltung

Er/sie

- organisiert im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit die Auswahl und Beschaffung von Informationsmaterial, Büchern und anderen Medien
- sorgt dafür, dass der Buchund Medienbestand aktuell bleibt und auf die jeweiligen Bedürfnisse und Gegebenheiten abgestimmt ist
- organisiert die Präsentation und Erschließung des Buchund Medienbestandes
- organisiert und übernimmt den Ausleihdienst inklusive Fernleihe
- organisiert die anfallenden Verwaltungsarbeiten: Bestellung, Inventarisierung, Systematisierung, Katalogisierung und Bearbeitung von Büchern/Medien, Statistik
- organisiert die Buchbinderarbeit

1.2 Beratung, Auskunft, Leseförderung

Er/sie

- berät die Bibliotheksbenutzer und -benutzerinnen in inhaltlichen Fragen und hinsichtlich des Umgangs mit der Bibliothek
- erteilt auch mit Hilfe neuer Informationstechnologien Auskünfte und vermittelt Informationen zu Alltagsproblemen
- organisiert Aktionen zur Leseförderung

1.3 Compiti specifici nelle biblioteche scolastiche

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- guida gli insegnanti e gli scolari nell'utilizzo della biblioteca
- assiste il collegio docente per quanto riguarda l'utilizzo della biblioteca e l'educazione alla lettura
- organizza autonomamente unità didattiche in biblioteca
- è eventualmente consegnatario del patrimonio delle biblioteche interscolastiche

2. *Requisiti di accesso*

- Esame di stato (ex maturità)

3. *Specializzazione*

- Formazione specifica, teorica e pratica, almeno annuale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. *Bilinguismo*

- Attestato di bilinguismo B.

1.3 Spezifische Aufgaben in Schulbibliotheken

Er/sie

- führt Lehrer/Lehrerinnen und Schüler/Schülerinnen in die Benutzung der Bibliothek ein
- unterstützt das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung sowie bei der Lesee- und Medienerziehung
- führt selbständig Unterrichtseinheiten zu Bibliotheksdidaktik durch
- ist (fallweise) Verwahrer/Verwahrerin von gemeinsamen Bibliotheken mehrerer Schulen

2. *Zugangsvoraussetzungen*

- Reifezeugnis einer Oberschule

3. *Spezialisierung*

- Mindestens einjährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder nach der Aufnahme

4. *Zweisprachigkeit*

- Nachweis B.

BIBLIOTECARIO QUALIFICATO/ BIBLIOTECARIA QUALIFICATA (VII)

Al bibliotecario qualificato/alla bibliotecaria qualificata competono il reperimento e la messa a disposizione di mezzi audiovisivi aggiornati e informazioni attuali nonché la consulenza qualificata agli utenti e

l'informazione. Egli/Essa organizza il servizio di prestito e le procedure operative interne, elabora offerte ed iniziative per la biblioteca in considerazione delle mutevoli esigenze degli utenti. Nelle biblioteche scolastiche assiste il collegio docenti nell'utilizzo della biblioteca a scopi didattici e nell'educazione alla lettura e all'uso dei media.

1. *Compiti*

1.1 Compiti in relazione al patrimonio di libri e media

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- organizza la scelta e l'acquisto di media e il reperimento di informazioni di ogni genere (libri, giornali e riviste, mezzi audiovisivi, giochi, CD-ROM, servizi online ecc.)
- provvede affinché il patrimonio di media sia sempre aggiornato e rispondente alle esigenze presenti
- provvede affinché il patrimonio disponibile sia presente e sia consultabile in modo semplice per gli utenti
- organizza le attività amministrative da svolgere: ordini, inventario, elaborazione, sistematizzazione e catalogazione dei media

1.2 Compiti in relazione agli utenti

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- organizza un servizio di prestito a misura di utente
- offre agli utenti consulenza qualificata e preziose informazioni
- illustra come usare la biblioteca e trasmette le sue conoscenze per agevolare la consultazione del patrimonio disponibile, soprattutto nel settore dei media elettronici
- idea ed organizza iniziative culturali, in particolare per la promozione della lettura

DIPLOM-BIBLIOTHEKAR/ DIPLOM-BIBLIOTHEKARIN (VII)

Der Diplom-Bibliothekar/die Diplom-Bibliothekarin ist zuständig für die Beschaffung, Bereitstellung und Erschließung von aktuellen Medien und Informationen sowie für eine qualifizierte Benutzerberatung

und Informationsvermittlung. Er/sie organisiert den Ausleihdienst und die internen Arbeitsabläufe und konzipiert Angebote und Veranstaltungen der Bibliothek gemäß den sich wandelnden Benutzerbedürfnissen. In Schulbibliotheken unterstützt er/sie das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung und bei der Lese- und Medienerziehung.

1. *Aufgaben*

1.1 Bestandsbezogene Aufgaben

Er/sie

- veranlasst die Auswahl und Beschaffung von Medien und Informationen aller Art (Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, AV-Medien, Spiele, CD-ROMs, Online-Dienste u.a.)
- sorgt dafür, dass der Medienbestand aktuell bleibt und auf die jeweiligen Bedürfnisse und Gegebenheiten abgestimmt ist
- sorgt für eine benutzerfreundliche Präsentation und Erschließung des Bestandes
- veranlasst die anfallenden Verwaltungsarbeiten: Bestellung, Inventarisierung, Bearbeitung, Systematisierung und Katalogisierung der Medien

1.2 Benutzerbezogene Aufgaben

Er/sie

- sorgt für einen kundenfreundlichen Ausleihdienst
- bietet den Benutzern eine qualifizierte Beratung und Informationsvermittlung
- führt in die Benutzung der Bibliothek ein und vermittelt Kompetenz im Umgang mit dem Bestand, vor allem auch im Bereich der elektronischen Medien
- konzipiert und organisiert kulturelle und insbesondere lesefördernde Veranstaltungen

1.3 Compiti organizzativi e di carattere strutturale

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- coordina il funzionamento della biblioteca e le procedure operative interne
- svolge attività di pubbliche relazioni e coopera con altre strutture
- partecipa alla pianificazione di progetti edili e di allestimenti
- provvede, attraverso la rilevazione di dati statistici, l'analisi e la valutazione, ad adeguare la biblioteca alle mutevoli esigenze degli utenti

1.4 Compiti specifici nelle biblioteche scolastiche

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- coordina l'utilizzo di tutti i media presenti nella scuola
- illustra a docenti e alunni come usare la biblioteca e trasmette loro le sue conoscenze sui media
- assiste il collegio docenti nell'utilizzo della biblioteca a fini didattici nonché nell'educazione alla lettura e all'uso dei media
- tiene eventualmente delle unità didattiche concernenti le biblioteche e i media presenti
- si occupa della politica degli acquisti d'intesa con i rappresentanti dei gruppi di lavoro all'uopo incaricati dal collegio docenti

2. *Requisiti di accesso*

- Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

3. *Bilinguismo*

- Attestato di bilinguismo A.

Annotazione: la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.

1.3 Organisations- und strukturbezogene Aufgaben

Er/sie

- koordiniert den Bibliotheksbetrieb und die internen Arbeitsabläufe
- leistet Öffentlichkeitsarbeit und kooperiert mit anderen Einrichtungen
- beteiligt sich an der Planung von Bau- und Einrichtungsvorhaben
- sorgt durch die Erhebung statistischer Daten, durch Analyse und Evaluation für die Anpassung des Bibliothekskonzepts an die sich ändernden Benutzerbedürfnisse

1.4 Spezifische Aufgaben in Schulbibliotheken

Er/sie

- koordiniert die Nutzung aller in der Schule vorhandenen Medien
- führt Lehrer und Schüler in die Benutzung der Bibliothek ein und gibt die erworbene Medienkompetenz an sie weiter
- unterstützt das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung sowie bei der Lese- und Medienerziehung
- führt fallweise Unterrichtseinheiten durch, die das Arbeiten mit der Bibliothek und den vorhandenen Medien zum Inhalt haben
- sorgt in Absprache mit den vom Lehrerkollegium dazu beauftragten Fachgruppenvertretern für den Bestandsaufbau

2. *Zugangsvoraussetzungen*

- Abschluss eines mindestens dreijährigen fachspezifischen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

3. *Zweisprachigkeit*

- Nachweis A.

Anmerkung: die vertikale oder horizontale Mobilität in das Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen. Ausgenommen bleiben die Fälle, in denen die Mobilität aufgrund eines *Lauraets* oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.