

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” din or. Soroca

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Baza admiterii
 Forma de învățământ
 Termen de studii
 Număr de credite de studii transferabile alocate

Cod	Denumirea
03	Științe sociale, jurnalism și relații publice
032	Jurnalism și informare
0322	Biblioteconomie, informare și arhivare
0322.1	Biblioteconomie și asistență informațională
0322.1.1	Bibliotecar/ bibliotecară
	Studii gimnaziale
	Cu frecvență
	4 ani
	120

Ministerul Educației și Cercetării
 al Republicii Moldova

Ministru

Nr. de înregistrare

"03" septembrie

ordin nr. 1228/2024



Consiliul profesoral al

Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca

Proces verbal nr. 20 din 26.08.2024

Director

[Signature]



Planul de învățământ include

Tabelul 1	Calendarul anului de studii
Tabelul 2	Planul de învățământ pe ani de studii
Tabelul 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Tabelul 4	Planul stagiilor de practică
Tabelul 5	Generalizator
Anexa 1	Standard de calificare

Tabelul 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	4	2	1	9
II	15	15	2	4	4	2	1	9
III	15	15	2	4	5	2	1	9
IV	15	15	2	4	4	2	1	

Tabelul 2

Planul de învățământ pe ani de studii

Cod	Denumirea unității de curs	Total ore	Ore de contact direct				Ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe semestre de studii și săptămână								Forma de evaluare	Nr. credite
			Total	T	P	L		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	240	135	70	45	20	105	2	2	0	2	0	0	3	0		8
G.01.O.001	Decizii pentru un mod sănătos de viață	60	30	30			30	2								ex	2
G.02.O.002	Bazele comunicării	60	30	15	15		30		2							ex	2
G.04.O.003	Tehnologia informației	60	30	10		20	30				2					ex	2
G.07.O.004	Limba străină cu aplicare în domeniu	60	45	15	30		15							3		ex	2
U	Componenta de orientare socio-umanistică	360	180	90	90	0	180	0	0	2	0	4	0	2	4		12
U.03.O.005	Etica și deontologia profesională	60	30	15	15		30			2						ex	2
U.05.O.006	Bazele legislației	60	30	15	15		30					2				ex	2
U.05.O.007	Bazele antreprenoriatului	60	30	15	15		30					2				ex	2
U.07.O.008	Pedagogia	60	30	15	15		30							2		ex	2
U.08.O.009	Filosofia	60	30	15	15		30								2	ex	2
U.08.O.010	Psihologia vârstelor	60	30	15	15		30								2	ex	2
F	Componenta fundamentală	840	405	200	205	0	435	0	4	4	6	4	2	6	0		28
F.02.O.011	Introducere în biblioteconomie	90	45	30	15		45		2							ex	3
F.02.O.012	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă	60	30	15	15		30		2							ex	2
F.03.O.013	Catalogarea documentelor/ RI	60	30	15	15		30			2						ex	2
F.03.O.014	Organizarea colecțiilor de bibliotecă	60	30	15	15		30			2						ex	2
F.04.O.015	Introducere în bibliografie	60	30	15	15		30				2					ex	2
F.04.O.016	Servirea utilizatorilor bibliotecii	60	30	15	15		30				2					ex	2
F.04.O.017	Literatura universală pentru copii	60	30	15	15		30				2					ex	2
F.05.O.018	Literatura națională pentru copii	60	30	15	15		30					2				ex	2
F.05.O.019	Istoria culturii și civilizației europene	60	30	15	15		30					2				ex	2
F.06.O.020	Istoria culturii naționale	90	30	15	15		60						2			ex	3
F.07.O.021	Introducere în managementul activității bibliotecii	90	45	20	25		45							3		ex	3
F.07.O.022	Cultura informației și a lecturii	90	45	15	30		45							3		ex	3

L	Componenta la liberă alegere	180	90	35	45	10	90	2	0	2	0	0	2	0	0		6
S.01.L.053	Dans autentic	60	30	15	15		30	2								ex	2
S.01.L.054	Ansamblul vocal																
S.03.L.055	Scenariastica	60	30	15	15		30			2						ex	2
S.03.L.056	Organizarea activităților culturale																
S.03.L.057	Etnografia și folclorul																
G.06.L.058	Tehnici de transpunere - materiale netradiționale	60	30	5	15	10	30						2			ex	2
G.06.L.059	Colaj - Decupaj																
G+U+F+S+P+A+L		3630	2055	695	1330	30	1575	6	6	12	12	12	12	21	16	0	121
Discipline de cultură generală		2085						26	26	22	22	21	22				
Ore contact direct pe săptămână								32	32	34	34	33	34	21	16		
Examene de calificare		139															5
Total		5854	2055	695	1330	30	1575										120

Notă.

La lecțiile practice grupa mai mare de 25 de elevi se va diviza în subgrupe.

Tabelul 3

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil umanist

Nr.	Denumirea disciplinei	Numărul de ore pe săptămână și semestre					
		I	II	III	IV	V	VI
		26	26	22	22	21	22
1	Limba și literatura română	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	3	3	2	2	2	2
3	Istoria românilor și universa	3	3	3	3	3	3
4	Educație fizică	2	2	2	2	2	2
5	Educație pentru societate	1	1	1	1	1	1
6	Limba străină II	2	2	*	*	*	*
7	Literatura universală	1	1	*	*	*	*
8	Matematică	3	3	*	*	*	*
9	Fizică	1	1	*	*	*	*
10	Chimie	1	1	*	*	*	*
11	Biologie	1	1	*	*	*	*
12	Geografie	2	2	*	*	*	*
13	Informatică	1	1	*	*	*	*

Notă

*Numărul de ore pentru o disciplină școlară, de la componenta variabilă, se stabilește corespunzător numărului de ore aprobat pentru disciplina respectivă în Planul - cadru pentru învățământul liceal, conform prevederilor Ordinului

Pentru grupele alolingve disciplinei Limba și literatura rusă i se va aloca numărul de ore, prevăzut în Planul-cadru pentru disciplina Limba și literatura română, iar pentru disciplina Limba și literatura română se vor repartiza câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-VI.

Tabelul 4**Planul stagiilor de practică**

Codul	Stagiile de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
P.02.O.039	Practica de inițiere în specialitate	II	4	120	Mai-iunie	4
P.04.O.040	Practica de instruire	IV	4	120	Mai-iunie	4
P.06.O.041	Practica de specialitate I	VI	5	150	Mai-iunie	5
P.07.O.042	Practica de specialitate II	VII		60	Pe parcursul semestrului	2
P.08.O.043	Practica de specialitate III	VIII		30	Pe parcursul semestrului	1
P.08.O.044	Practica care anticipează examenele de absolvire	VIII	4	120	Mai-iunie	4

Tabelul 5.

Generalizator - plan de învățământ

Structura formativa de baza	Unități de curs și activități	Numărul de ore			Numărul de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	
Unități de curs de cultură generală		2085			
Trunchi comun	Unități de curs de formare a competențelor profesionale generale	240	135	105	8
	Unități de curs de orientare socio-umanistă	360	180	180	12
	Unități de curs fundamentale	840	405	435	28
	Total	1440	720	720	48
Traseul individual	Unități de curs de specialitate	1050	525	525	35
	Unități de curs opționale	360	120	240	12
	Unități de curs la libera alegere	180	90	90	6
	Total	1590	735	855	53
Stagii de practică		600			20
Examen de calificare		139			5
Total ore		739	0	0	25
Examene		375			
Ore pentru consultații		90			
Activități extradidactice		0			
Total ore plan de învățământ		6319	1455	1575	126

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR

COORDONAT:
Ministerul Culturii



Sergiu PRODAN, Ministru
„19” martie 2024

APROBAT
Ministerul Educației și Cercetării



Dan PERCIUN, Ministru
„02” mai 2024

DECIZIA

Consiliului Național pentru Calificări
nr. 26 din 29 martie 2024

STANDARD DE CALIFICARE


DOMENIUL GENERAL DE STUDII	32. Jurnalism și informare
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	322. Biblioteconomie, informare și arhivare
PROGRAMUL DE STUDII	32210. Biblioteconomie și asistență informațională
DENUMIREA CALIFICĂRII	Bibliotecar (calificare medie)
NIVELUL CALIFICĂRII	4 CNC

FIȘA DE VALIDARE A CONFORMITĂȚII

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU PENTRU ELABORAREA STANDARDULUI DE CALIFICARE					
1	Academia de Studii Economice din Moldova	TOMȘA Aurelia	dr., conf. univ., expertă în elaborarea standardelor de calificare		11.03.24
2	Universitatea Tehnică a Moldovei, Biblioteca Științifică	LUPU Viorica	directoare		11.03.24
3	Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca, Catedra „Discipline socioumane, biblioteconomie și turism”	FOCȘA Mariana	șefă catedră, profesoară discipline de specialitate, grad didactic unu		11.03.24
4	Biblioteca Națională a Republicii Moldova	ȚURCAN Nelly	dr., hab., prof.univ., președintă a Consiliul Științific		11.03.24
5	Academia de Studii Economice din Moldova, Biblioteca Științifică	CHERADI Natalia	dr., directoare		11.03.24

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
COMISIA DE VALIDARE A STANDARDULUI DE CALIFICARE					
1.	Ministerul Culturii, Direcția Arte, industriei creative și educație artistică	SILIVESTRU Diana	consultantă principală		18.03.24
2.	Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova	SCHERLET Ecaterina	membră a Consiliului, directoare a Bibliotecii Științifice a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă”		18.03.24
3.	Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”	HARJEVSCHI Mariana	dr., directoare generală		18.03.24

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI*					
1.	Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca	GUȚU Emilian	director		11.03.24
2.	Colegiul „Mihail Ciachir” din Comrat	TANASOVICI Maria	directoare		12.03.24
3.	Biblioteca Publică „Mihail Sadoveanu”, Soroca	GAJA Viorica	directoare		11.03.24
4.	Universitatea de Stat din Moldova, Departamentul Comunicare și Teoria Informării	GOIAN Natalia	dr., conf. univ., profesoară discipline de specialitate		12.03.24
5.	Biblioteca Universității de Stat din Comrat	GARCEVA Janna	șefă bibliotecă		13.03.24
6.	Consiliul Biblioteconomic Național	BEJAN Eugenia	vice președintă, directoare generală, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”		13.03.24
7.	Biblioteca Națională a Republicii Moldova	PINTELEI Elena	directoare generală		14.03.24
8.	Biblioteca Publică Raională „A. Donici” din Orhei	ȚUGUI Stepanida	directoare		12.03.24
9.	Biblioteca Centrului de Excelență în Construcții	AMBROCI Tatiana	bibliotecară principală		12.03.24

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Bibliotecar (calificare medie)</i> se acordă absolventului programului de studii profesionale tehnice postsecundare.</p> <p>Scopul activității Bibliotecarului constă în satisfacerea nevoilor diferitor categorii de utilizatori ai serviciilor de bibliotecă prin acordarea suportului și desfășurarea activităților de lectură, instruire, informare, documentare, culturalizare, socializare și de recreere.</p> <p><i>Bibliotecarul</i> selectează, achiziționează și conservă, în mod sistematic, resurse informaționale (în continuare RI); organizează, ține evidența și prelucurează RI, în scopul creării cataloagelor de bibliotecă; promovează colecțiile și serviciile bibliotecii, în scop de a informa utilizatorii actuali și potențiali despre existența și disponibilitatea RI.</p> <p><i>Bibliotecarul</i> oferă răspuns la cererile utilizatorilor; prestează servicii, care contribuie la dezvoltarea competențelor informaționale și combaterea analfabetismului funcțional; se implică activ în promovarea și integrarea bibliotecii în viața comunității.</p> <p>Atribuțiile de bază ale Bibliotecarului sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asistarea utilizatorilor bibliotecii în consumul serviciilor, produselor și RI; - împrumutul și recepționarea RI; - achiziționarea RI prin diverse surse; - prelucrarea și conservarea RI; - aranjarea RI în colecții; - menținerea evidenței activității bibliotecii referitoare la achiziții, utilizatori, împrumuturi, intrări, servicii; - efectuarea activităților administrative (elaborarea programelor și rapoartelor privind activitățile realizate, precum și arhivarea acestora).
Nivelul de calificare	4 CNC
Grup/grupuri-țintă	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvenți de gimnaziu, de liceu - Prestatori de programe de educație și formare profesională - Angajatori - Alte părți interesate
Tipul programului de studii/calificării	<p>Program de formare profesională tehnică postsecundară.</p> <p>4.4: Program integrat de educație generală (parte a programului de învățământ liceal) și de formare a competențelor profesionale.</p>
Forma de organizare a studiilor	<p>Cu frecvență</p> <p>Cu frecvență redusă</p>
Durata și volumul studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - 4 ani, 120 de credite - 2 ani, 120 de credite

Condiții de acces	<p><i>Nivel minim de studii:</i> studii gimnaziale/studii liceale, studii medii de cultură generală</p> <p><i>Acte de studii pentru acces:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat de studii gimnaziale/certificat de studii liceale/diplomă de bacalaureat; diplomă studii medii de cultură generală. - alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă.
Stagii de practică	<ul style="list-style-type: none"> - Practica de inițiere în specialitate - Practica de instruire - Practica de specialitate - Practica care anticipează probele de absolvire
Actul de studii și calificarea atribuită	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomă de studii profesionale și Supliment descriptiv la diplomă, conform Europass - Calificarea <i>Bibliotecar (calificare medie)</i>
Dezvoltare profesională/proiectarea carierei	<ul style="list-style-type: none"> - Angajarea în câmpul muncii conform calificării atribuite. - Continuarea studiilor la învățământ superior, ciclul I (nivel 6 CNC) la o specialitate din domeniul studiat. - Formare profesională continuă prin: <ul style="list-style-type: none"> a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 de credite de studii; b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata 900-1800 ore/30-60 credite de studii.
Oportunități de angajare în câmpul muncii	<p>Posesorul calificării poate fi angajat în calitate de:</p> <p>441101 Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</p> <p>441102 Bibliotecar/bibliotecară-arhivar</p> <p>441103 Funcționar/funcționară bibliotecă</p>
Cerințe legale speciale	<p>Persoanele cu cerințe educaționale speciale au dreptul să opteze pentru accesul la calificarea <i>Bibliotecar (calificare medie)</i> în conformitate cu potențialul și capacitățile lor de participare la procesul de formare profesională.</p> <p>Dosarul de acte pentru înscrierea la concursul de admitere a candidatului cu CES va conține: fișa de evaluare psihopedagogică și orientare școlară/profesională emisă de către serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică.</p> <p>Contraindicația/incapacitatea din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/ocupația cu factori profesionali de risc la locul de muncă poate servi drept temei pentru neadmiterea la studii pentru calificarea <i>Bibliotecar (calificare medie)</i>.</p>

LISTA OCUPAȚILOR TIPICE

Programul de studii (specialitatea conform Nomenclatorului)	Ocupații tipice ¹ conform CORM (006-2021)	Ocupații tipice conform ESCO 08 ²	Ocupații tipice conform ISCO-08 ³	Alte clasificări relevante CAEM/ISIC/OMC, după caz ⁴
32210 Bibliotecar (calificare medie) nivel 4 CNC	4411 Funcționari/functionare din bibliotecă 441101 Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice) 441102 Bibliotecar/bibliotecară-arhivar 441103 Funcționar/functionară bibliotecă	4411 Funcționari bibliotecă 4411.1 Asistent bibliotecar	4411 Funcționari de bibliotecă – Funcționar de bibliotecă	R – Artă, activități de recreere și de agreement 91 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 91.0 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 91.01 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	<p>CT1. Comunicarea în limba română și multilingvistică, inclusiv prin abilități de rezumare, parafrizare, interpretare/traducere și înțelegere interculturală.</p> <p>CT2. Aplicarea cunoștințelor și tehnologiilor pentru a răspunde nevoilor umane percepute (precum medicina, transportul sau comunicarea).</p> <p>CT3. Gestionarea eficientă a propriei învățări, fie individual, fie în grupuri.</p> <p>CT4. Aplierea ideilor în practică prin creativitate, inovație și asumarea de riscuri.</p> <p>CT5. Exprimarea culturală a ideilor, experiențelor și emoțiilor într-o varietate de medii, precum muzica, literatura și artele vizuale și ale spectacolului.</p>
COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG)	<p>CG1. Utilizarea eficientă a tehnicilor, metodelor și tehnologiilor de comunicare în cadrul rețelelor profesionale și dezvoltarea încrederii partenerilor utilizând valori personale și competențe profesionale.</p> <p>CG2. Utilizarea TIC, a hardware-urilor și software-urilor specializate pentru muncă, timp liber și comunicare;</p> <p>CG3. Participarea într-un mod eficient și constructiv la viața socială și de muncă, implicarea în mod activ și democratic în comunitate.</p> <p>CG4. Dezvoltarea personală și profesională utilizând diverse surse și forme de învățare.</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>CP 1. Gestionarea activităților personale și profesionale</p> <p>CP 2. Gestionarea resurselor informaționale (în continuare RI)</p> <p>CP 3. Prelucrarea tehnică a RI</p> <p>CP 4. Prelucrarea biblioteconomică a RI</p> <p>CP 5. Gestionarea sistemului de cataloage</p> <p>CP 6. Întreținerea colecțiilor</p> <p>CP 7. Conservarea RI</p> <p>CP 8. Servirea utilizatorilor prin consultare și împrumut</p> <p>CP 9. Informarea bibliografică</p> <p>CP 10. Prestarea serviciilor culturale și educaționale</p> <p>CP 11. Utilizarea tehnicilor și instrumentelor TIC</p> <p>CP 12. Consolidarea capacităților profesionale</p>

**TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR
DIN STANDARDUL OCUPAȚIONAL/STANDARDUL DE COMPETENȚĂ ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII**

ARIA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	Competențe conform standardului ocupațional	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
<p style="text-align: center;">Organizarea activităților infodocumentare</p>	<p>CP 1. Gestionarea activităților personale și profesionale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. descrie particularitățile locului individual de muncă în corelație cu specificul activității în scopul asigurării respectării cadrului normativ, ținând cont de potențialele riscuri, aplicând normele de SSM și de protecție a mediului; 2. întocmi planuri, rapoarte de evidență statistică pentru a asigura gestionarea eficientă a activităților infodocumentare, conform cadrului de reglementare din domeniu; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnica securității și sănătea în muncă ▪ Introducere în biblioteconomie ▪ Tehnologii informaționale și de comunicații ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Organizarea și statistica activității infodocumentare ▪ Bazele legislației ▪ Legislația de bibliotecă ▪ Standarde de bibliotecă
	<p>CP 2. Gestionarea resurselor informaționale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. realiza analiza colecțiilor de RI în scopul satisfacerii necesităților de informare a diferitor categorii de utilizatori; 4. analiza piața editorială a RI în scopul selectării RI pentru achiziții; 5. completa registrele de evidența a RI în procesul de recepționare a loturilor și de gestionare a RI; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Evidența colecțiilor de bibliotecă
<p style="text-align: center;">Gestionarea colecțiilor de bibliotecă și prelucrarea RI</p>	<p>CP 3. Prelucrarea tehnică a RI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. aplica principiile de prelucrare tehnică a RI în conformitate cu actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Evidența colecțiilor de bibliotecă
	<p>CP 4. Prelucrarea biblioteconomică a RI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. elaborează înregistrări bibliografice ale RI, în baza analizei bibliografice și de conținut a RI, respectând formatul și structura acestora; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istoria cărții și a bibliotecilor ▪ Cultura informației și a lecturii

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogarea documentelor / RI ▪ Clasificarea documentelor / RI ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Standarde de bibliotecă
	CP 5. Gestionarea sistemului de cataloage	<p>8. introduce date în catalogul electronic, respectând formatul de înregistrare a softului de bibliotecă;</p> <p>9. aplica regulile de ordonare a fișelor de catalog și de redactare a cataloagelor, respectând instrucțiunile tehnologice, în scopul dezvoltării sistemului de căutare al bibliotecii;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogarea documentelor / RI ▪ Organizarea cataloagelor de bibliotecă ▪ Bazele catalogării informatizate
	CP 6. Întreținerea colecțiilor	<p>10. explica normele de aranjare a RI, de reamplasare și verificare a unităților de depozitare în scopul orientării eficiente în colecția bibliotecii;</p> <p>11. descrie procesele de inventariere și casare, completând mostre de documente prevăzute de actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Evidența colecțiilor de bibliotecă
	CP 7. Conservarea RI	<p>12. descrie procedurile privind asigurarea condițiilor optime de depozitare, igienizare, recuperare, recondiționare și digitizare a RI, respectând normele de conservare a colecțiilor de bibliotecă;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Evidența colecțiilor de bibliotecă ▪ Conservarea și restaurarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Tehnologii informaționale și de comunicații în activitatea bibliotecii

Prestarea serviciilor pentru utilizatori și dezvoltarea profesională	CP 8. Servirea utilizatorilor prin consultare și împrumut	<p>13. completa mostre de documente de înregistrare a utilizatorilor, aplicând tehnici eficiente de comunicare în cadrul interviului, în scopul perfectării permisului de acces la bibliotecă;</p> <p>14. informa utilizatorii cu privire la termenele și normele de împrumut și de rezervare a documentelor în cadrul procesului de împrumut și de consultare a RI;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servirea utilizatorilor bibliotecii ▪ Servicii de bibliotecă pentru copii și adolescenți ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Cultura comunicării ▪ Tehnologia informării bibliografice ▪ Legislația de bibliotecă ▪ Etica și deontologia profesională
	CP 9. Informarea bibliografică	<p>15. acorda asistență utilizatorului (prin simulare) în căutarea informațiilor și prestarea serviciilor de referințe în scopul satisfacerii cererilor de informare;</p> <p>16. elabora liste bibliografice tematice și de recomandare în vederea informării utilizatorilor privind noile RI;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducere în bibliografie ▪ Bibliografia națională a RM ▪ Metodologia elaborării lucrărilor bibliografice ▪ Tehnologia informării bibliografice ▪ Organizarea cataloagelor de bibliotecă ▪ Tehnologiile informaționale și de comunicații în activitatea bibliotecii ▪ Servicii de referințe în biblioteci ▪ Cultura comunicării
	CP 10. Prestarea serviciilor culturale și educaționale	<p>17. organiza prin simulare activități expoziționale, culturale, sociale, de promovare a lecturii, instruire în cultura informației în vederea asigurării calității prestării serviciilor infodocumentare;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servirea utilizatorilor bibliotecii ▪ Servicii de bibliotecă pentru copii și adolescenți ▪ Organizarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Cultura comunicării

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologia informării bibliografice ▪ Cultura informației și a lecturii ▪ Tehnologii informaționale și de comunicații în activitatea bibliotecii ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Comunicarea în mediul virtual
	CP 11. Utilizarea tehnicilor și instrumentelor TIC	18. opera cu tehnologiile și instrumentele TIC pentru crearea produselor informaționale digitale și furnizarea electronică a RI în scopul promovării activităților bibliotecii în mediul digital;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehnologii informaționale și de comunicații ▪ Tehnologii informaționale și de comunicații în activitatea bibliotecii ▪ Conservarea și restaurarea colecțiilor de bibliotecă ▪ Cultura comunicării ▪ Resurse software în activitatea bibliotecii ▪ Comunicarea în mediul virtual
	CP 12. Consolidarea capacităților profesionale	19. analiza practici inovatoare în activitatea bibliotecilor care ar asigura dezvoltarea competențelor profesionale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislația de bibliotecă ▪ Introducere în biblioteconomie ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Organizarea și statistica activității infodocumentare

**DETALIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, CORESPUNZĂTOR COMPETENȚELOR PROFESIONALE,
ÎN TERMENI DE CUNOȘTIȚE, APTITUDINI, RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE
ȘI STABILIREA NIVELULUI MINIM DE COMPETENȚĂ NECESAR DE ATINS/DEMONSTRAT**

COMPETENȚA PROFESIONALĂ (CP_{1-N})			Nivel minim de competență necesar de atins/demonstrat
REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII			
CUNOȘTIȚE (K)	APTITUDINI (S)	RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE (RA)	
REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII, NIVEL 4 CNC <i>https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)</i>			
CP1. Gestionarea activităților personale și profesionale			
Rezultatul învățării 1. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate descrie particularitățile locului individual de muncă în corelație cu specificul activității și procedurile interne în scopul asigurării respectării cadrului normativ, ținând cont de potențialele riscuri, aplicând normele SSM și de protecția a mediului.</i>			
K1. Norme de organizare a locului de muncă. K2. Ciclurile și procesele activității infodocumentare. K3. Entități cu funcții de reglementare a activității în domeniul infodocumentar. K4. Cadrul normativ în domeniul infodocumentar. K5. Standarde în domeniul Biblioteconomie, informare, documentare. K6. Cadrul legal privind SSM. K7. Factori de risc la locul de muncă și protecția mediului.	S1. Organizează spațiul propriu de lucru prin pregătirea echipamentelor, documentelor și materialelor necesare. S2. Asigură realizarea activităților respectând succesiunea sarcinilor de lucru și a managementului timpului. S3. Enumeră autoritățile responsabile de activitatea infodocumentară. S4. Respectă cadrul normativ al activității infodocumentare. S5. Aplică standardele din domeniul Biblioteconomie, informare, documentare pentru realizarea proceselor infodocumentare. S6. Respectă legislația și normele SSM și de protecție a mediului în conformitate cu	Absolventul evaluează autonom riscurile la locul individual de muncă și este responsabil de respectarea normelor de SSM, fiind responsabil de utilizarea corectă a utilajelor din dotare și succesiunea realizării activităților conform timpului stabilit.	Absolventul evaluează riscurile la locul individual de muncă și respectă succesiunea realizării activităților profesionale, respectă normele SSM și de utilizare corectă a utilajelor din dotare.

<p>K8. Norme de utilizare a echipamentelor TIC: calculator (CP), imprimantă, laptop etc.</p>	<p>specificul locului de muncă. S7. Identifică factorii de risc la locul de muncă și măsuri de protecție a mediului. S8. Monitorizează funcționarea echipamentelor TIC.</p>		
<p>Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate întocmi planuri, rapoarte de evidența statistică pentru a asigura gestionarea eficientă a activităților infodocumentare, conform cadrului de reglementare din domeniu</i></p>			
<p>K1. Cadrul de reglementare din domeniul infodocumentar. K2. Nomenclatorul-cadru al proceselor și operațiilor tehnologice în instituțiile infodocumentare. K3. Structura planului instituțional de activitate. K4. Cerințe față de elaborarea planului individual de activitate. K5. Structura și conținutul formularelor de evidență statistică a proceselor și activităților. K6. Structura raportului statistic 6C. K7. Metodologia de calcul a indicatorilor de performanță. K8. Metodologia de întocmire și prezentare a rapoartelor de activitate.</p>	<p>S1. Aplică cadrul de reglementare din domeniul infodocumentar. S2. Identifică ciclurile, procesele și operațiile tehnologice ale activității infodocumentare. S3. Întocmește planul de acțiuni individuale de activitate. S4. Introduce date primare în mostre ale formularelor de evidență statistică a proceselor și activităților zilnice. S5. Completează mostre ale raportului statistic 6C. S6. Calculează indicatorii de performanță, conform Metodologiei de calcul. S7. Verifică datele introduse pentru asigurarea corectitudinii informației. S8. Pregătește/elaborează rapoartele de activitate, conform formatului stabilit.</p>	<p>Absolventul, ghidat de profesor, întocmește planuri, rapoarte de evidența statistică și de activitate profesională, fiind responsabil de respectarea prevederilor cadrului de reglementare privind planificarea și raportarea activității infodocumentare.</p>	<p>Absolventul completează rapoarte statistice și calculează indicatorii de performanță.</p>

CP2. Gestionarea resurselor informaționale			
Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate realiza analiza colecțiilor de RI în scopul satisfacerii necesităților de informare a diferitor categorii de utilizatori.</i>			
<p>K1. Cadrul normativ privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă.</p> <p>K2. Structura colecției de RI.</p> <p>K3. Tipologia RI.</p> <p>K4. Principiile de analiză a colecțiilor de bibliotecă.</p> <p>K5. Categoriile utilizatorilor de informație.</p> <p>K6. Clasificarea necesităților informaționale ale utilizatorilor.</p> <p>K7. Metodologia de studiere a necesităților informaționale ale utilizatorilor.</p>	<p>S1. Aplică actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă.</p> <p>S2. Caracterizează structura colecției de RI.</p> <p>S3. Determină tipurile de RI în baza diverselor criterii (de scop, conținut, relevanță, destinație, specializare, tipuri și genuri de RI, aspect lingvistic, cronologic et.).</p> <p>S4. Identifică categoriile de utilizatori ai comunității servite.</p> <p>S5. Aplică principiile de analiză a colecțiilor de bibliotecă în funcție de particularitățile profilului utilizatorilor.</p> <p>S6. Înregistrează solicitările utilizatorilor pentru identificarea necesităților informaționale.</p> <p>S7. Identifică necesitățile informaționale în baza curricula instituțiilor de învățământ, a programelor de cercetare instituțională, propunerilor și cererilor/solicitărilor de informare a utilizatorilor din comunitatea servită.</p>	<p>Absolventul evaluează autonom și responsabil colecțiile de RI și înregistrează solicitările utilizatorilor comunității servite.</p>	<p>Absolventul evaluează colecțiile de RI în funcție de scop, conținut, relevanță, destinație, specializare, tipuri și genuri de RI, aspect lingvistic, cronologic etc.</p>
Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate analiza piața editorială a RI în scopul selectării RI pentru achiziții.</i>			
<p>K1. Completarea curentă a RI.</p> <p>K2. Piața editorială și furnizorii de RI.</p> <p>K3. Instrumentele de informare privind producția editorială.</p>	<p>S1. Aplică procedurile de completare curentă a RI.</p> <p>S2. Consultă ofertele pieței editoriale și a furnizorilor de RI.</p> <p>S3. Examinează instrumentele de informare</p>	<p>Absolventul autonom și responsabil selectează RI pentru achiziții în baza rezultatelor analizei pieței editoriale și a ofertelor furnizorilor de RI.</p>	<p>Absolventul utilizează instrumentele de informare privind producția editorială pentru achiziția RI.</p>

<p>K4. Principiile și criteriile de achiziție a RI.</p>	<p>privind producția editorială.</p> <p>S4. Consultă surse pentru achiziția de RI.</p> <p>S5. Selectează RI, în baza criteriilor de achiziții și a resurselor financiare alocate/disponibile.</p> <p>S6. Perfectează lista RI în baza analizei pieței editoriale și solicitărilor utilizatorilor.</p> <p>S7. Elaborează mostre de cereri de achiziție.</p>		
<p>Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate completa registrele de evidența a RI în procesul de recepționare a loturilor și de gestionare a RI.</i></p>			
<p>K1. Procesul de recepționare a RI.</p> <p>K2. Unitățile de evidență a documentelor de bibliotecă.</p> <p>K3. Tipurile de evidență a RI.</p> <p>K4. Instrumentele și documentația de evidență și gestionare a RI.</p> <p>K5. Regulile de completare a documentelor de evidență și gestionare a RI.</p>	<p>S1. Explică procedurile de recepționare a RI.</p> <p>S2. Confruntă conținutul lotului de RI cu actul de însoțire.</p> <p>S3. Întocmește proces-verbal privind neconformitățile constatate la recepționarea lotului de RI.</p> <p>S4. Realizează înregistrarea globală și individuală a RI achiziționate.</p> <p>S5. Completează modele de <i>Registrul de mișcare a colecțiilor și Registrul inventar.</i></p> <p>S6. Înregistrează publicațiile seriale în fișa de evidență preliminară și în baza de date.</p> <p>S7. Înregistrează RI în format digital în registre speciale.</p>	<p>Absolventul, ghidat de profesor, completează registrele de evidența a RI în procesul de recepționare a loturilor și de gestionare a RI.</p>	<p>Absolventul completează mostre de registre de evidență a RI.</p>
<p>CP3. Prelucrarea tehnică a RI</p>			
<p>Rezultatul învățării 6. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica principiile de prelucrare tehnică a RI în conformitate cu actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă.</i></p>			
<p>K1. Instrucțiuni și documente de reglementare a procesului de prelucrare tehnică a RI.</p> <p>K2. Procesul de prelucrare tehnică</p>	<p>S1. Aplică instrucțiunile și documentele de reglementare a procesului de prelucrare tehnică a RI.</p> <p>S2. Aplică ștampila bibliotecii și încheie</p>	<p>Absolventul autonom realizează prelucrarea tehnică a RI, fiind responsabil de respectarea instrucțiunilor și</p>	<p>Absolventul respectă succesiunea operațiilor de prelucrare tehnică a</p>

<p>a RI.</p> <p>K3. Principiile de prelucrare tehnică a RI.</p> <p>K4. Structura colecțiilor.</p>	<p>buzunărașe pe documentele achiziționate, în conformitate cu actele normative.</p> <p>S3. Etichetează RI prin aplicarea codurilor de bare și lipirea pe document a bulinei papetare de cotă.</p> <p>S4. Completează fișa documentului cu datele privind cota, numărul de inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețul, care servește pentru monitorizarea împrumutului.</p> <p>S5. Distribuie RI în colecții conform structurii și localizării acestora.</p>	<p>documentelor de reglementare privind prelucrarea tehnică a RI.</p>	<p>RI.</p>
<p>CP4. Prelucrarea biblioteconomică a RI</p>			
<p>Rezultatul învățării 7. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate elabora înregistrări bibliografice ale RI, în baza analizei bibliografice și de conținut a RI, respectând formatul și structura acestora.</i></p>			
<p>K1. Elementele cărții / RI.</p> <p>K2. Procesul de catalogare a RI.</p> <p>K3. Standardul național „Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică”.</p> <p>K4. Tipurile și regulile de descriere bibliografică a documentelor.</p> <p>K5. Structura și formatul înregistrărilor bibliografice.</p> <p>K6. Tehnicile de lectură rapidă.</p> <p>K7. Structura Clasificării Zecimale Universale (CZU).</p> <p>K8. Metodologia de clasificare a documentelor conform CZU.</p> <p>K9. Instrumentele de indexare a RI.</p> <p>K10. Procesul de cotare</p>	<p>S1. Distinge elementele cărții / RI în scopul prelucrării biblioteconomice a RI.</p> <p>S2. Aplică procedurile de catalogare a RI.</p> <p>S3. Aplică standardul național „Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică”.</p> <p>S4. Respectă regulile de descriere bibliografică a documentelor.</p> <p>S5. Utilizează tehnicile de lectură rapidă pentru studierea conținutului documentului.</p> <p>S6. Determină aria de subiecte a documentului.</p> <p>S7. Alcătuiește indicii de clasificare în baza tabelor CZU.</p> <p>S8. Selectează descriptorii/cuvinte-cheie din vocabulare controlate, tezaure, baze de date și alte instrumente de indexare.</p> <p>S9. Atribuie cota de autor în baza tabelor de autor.</p>	<p>Absolventul, ghidat de profesor, elaborează înregistrări bibliografice ale RI, fiind responsabil de respectarea regulilor de descriere bibliografică și clasificare a documentelor.</p>	<p>Absolventul realizează corect descrierea bibliografică și clasificarea RI.</p>

sistematico-alfabetică a RI.	S10. Elaborează înregistrarea bibliografică.		
CP5. Gestionarea sistemului de cataloage			
Rezultatul învățării 8. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate introduce date în catalogul electronic, respectând formatul de înregistrare a softului de bibliotecă.</i>			
K1. Formate de înregistrare bibliografică. K2. Sisteme integrate de bibliotecă (SIB). K3. Funcțiile și caracteristicile de bază ale SIB. K4. Modulul „Catalogare” al SIB.	S1. Utilizează formatul de înregistrare bibliografică. S2. Identifică SIB utilizate în Republica Moldova. S3. Distinge funcțiile și caracteristicile de bază ale SIB. S4. Utilizează modulul „Catalogare” al SIB pentru înregistrarea datelor bibliografice. S5. Extrage datele din SIB pentru tipărirea fișelor de catalog.	Absolventul, ghidat de profesor, introduce date în catalogul electronic.	Absolventul distinge funcțiile și caracteristicile de bază ale SIB.
Rezultatul învățării 9. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica regulile de ordonare a fișelor de catalog și de redactare a cataloagelor, respectând instrucțiunile tehnologice, în scopul dezvoltării sistemului de căutare al bibliotecii.</i>			
K1. Ciclul tehnologic de organizare și ținere la zi a sistemului de cataloage. K2. Tipurile de cataloage. K3. Regulile de ordonare a fișelor în cataloage. K4. Procedurile de redactare și verificare a fișelor și înregistrărilor din cataloage.	S1. Respectă succesiunea operațiilor din ciclul tehnologic privind organizarea și gestionarea sistemului de cataloage. S2. Distinge particularitățile diferitor tipuri de cataloage. S3. Repartizează fișele conform tipului de catalog. S4. Intercalează fișele în cataloage, în ordine alfabetică/sistematică/număr de inventar. S5. Utilizează fișele divizionare la aranjarea fișelor în cataloage. S6. Verifică corectitudinea datelor și înregistrărilor în toate tipurile de cataloage. S7. Redactează înregistrările bibliografice/ fișele de catalog în toate tipurile de cataloage. S8. Radiază înregistrările bibliografice și exclude fișele de catalog din sistemul de	Absolventul autonom ordonează fișele de catalog și redactează înregistrările bibliografice, fiind responsabil de respectarea instrucțiunilor tehnologice.	Absolventul corect ordonează fișele în Catalogul alfabetic general, Catalogul sistematic și Catalogul topografic.

	cataloage conform actelor de casare.		
CP6. Întreținerea colecțiilor			
Rezultatul învățării 10. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate explica normele de aranjare a RI, reamplasare și verificare a unităților de depozitare în scopul orientării eficiente în colecția bibliotecii.</i>			
K1. Procesul tehnologic privind organizarea colecțiilor. K2. Sisteme de organizare a colecțiilor.	S1. Respectă succesiunea operațiilor din procesul tehnologic privind organizarea colecțiilor. S2. Distinge particularitățile diferitor sisteme de organizare a colecțiilor. S3. Repartizează RI pe colecții, în baza criteriilor de aranjare. S4. Ordonează RI pe raft în funcție de conținutul și formatul acestora. S5. Asigură mișcarea unităților de depozitare în funcție de necesitățile instituției. S6. Verifică corectitudinea amplasării pe raft a RI, conform criteriilor de aranjare. S7. Integrează în colecție indicatoarele și divizionarele la raft. S8. Confruntă RI din raft cu catalogul topografic și/sau registrul inventar.	Absolventul, ghidat de profesor/conducătorul stagiului de practică, organizează colecțiile bibliotecii, fiind responsabil de respectarea instrucțiunilor tehnologice.	Absolventul corect ordonează la raft RI în funcție de conținutul și formatul colecțiilor.
Rezultatul învățării 11. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate descrie procesele de inventariere și casare, completând mostrele de documente prevăzute de actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă</i>			
K1. Actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă. K2. Procesul tehnologic privind excluderea RI din colecțiile bibliotecii. K3. Metodologia de întocmire a documentelor de excludere a RI din colecții.	S1. Aplică actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă. S2. Respectă succesiunea procesului tehnologic privind excluderea RI din colecțiile bibliotecii. S3. Analizează unitățile de depozitare în vederea casării acestora. S4. Întocmește documentele de casare a unităților de depozitare, conform prevederilor	Absolventul, ghidat de profesor/conducătorul stagiului de practică, casează RI din colecțiile bibliotecii, fiind responsabil de respectarea actelor normative în vigoare.	Absolventul corect completează documentele de casare a RI.

	actelor normative în vigoare. S5. Operează înscrieri privind RI casate în registrele de evidență și cataloagele bibliotecii. S6. Descrie procedura de extragere a RI decontate din colecție.		
CP7. Conservarea RI			
Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate descrie procedurile privind asigurarea condițiilor optime de depozitare, igienizare, recuperare, recondiționare și digitizare a RI, respectând normele de conservare a colecțiilor de bibliotecă.</i>			
K1. Cadrul normativ privind depozitul legal. K2. Procesul tehnologic privind conservarea RI. K3. Normele de conservare a colecțiilor de bibliotecă. K4. Regulile de recuperare a RI pierdute. K5. Aplicații și proceduri de digitizare a RI.	S1. Respectă succesiunea procesului tehnologic privind conservarea RI. S2. Verifică condițiile de depozitare a RI cu normele de conservare. S3. Realizează igienizarea spațiilor, mobilierului și a documentelor din colecții. S4. Determină valoarea documentelor pierdute. S5. Completează <i>Registrul de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute.</i> S6. Restabilește condiția fizică a RI deteriorate. S7. Scanează documentele de bibliotecă. S8. Convertește RI din format analog în format digital.	Absolventul, ghidat de profesor/conducătorul stagiului de practică, realizează conservarea RI.	Absolventul determină condițiile optime de conservare a RI.
CP8. Servirea utilizatorilor prin consultare și împrumut			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate completa mostre de documente de înregistrare a utilizatorilor, aplicând tehnici eficiente de comunicare în cadrul interviului, în scopul perfectării permisului de acces la bibliotecă.</i>			
K1. Cultura comunicării. K2. Tehnici de comunicare.	S1. Folosește tehnici de comunicare asertivă cu utilizatorii. S2. Intervievează utilizatorul pentru	Absolventul, ghidat de profesor/conducătorul stagiului de practică, înregistrează	Absolventul aplică regulile de înregistrare a utilizatorilor în

<p>K3. Drepturile și obligațiile utilizatorilor.</p> <p>K4. Deontologia profesională.</p> <p>K5. Regulile de înregistrare a utilizatorilor în bibliotecă.</p> <p>K6. Acte normative privind protecția datelor cu caracter personal.</p>	<p>identificarea datelor de înregistrare.</p> <p>S3. Completează baza de date a utilizatorilor cu datele personale ale utilizatorilor.</p> <p>S4. Perfectează permisul de acces la bibliotecă.</p> <p>S5. Informează utilizatorul cu privire la drepturile și obligațiile acestuia.</p> <p>S6. Consultă utilizatorii cu privire la orientarea în spațiile, resursele și serviciile informaționale ale bibliotecii.</p>	<p>utilizatorii la bibliotecă, fiind responsabil de protecția datelor cu caracter personal.</p>	<p>bibliotecă.</p>
<p>Rezultatul învățării 14. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate informa utilizatorii cu privire la termenele și normele de împrumut și de rezervare a documentelor în cadrul procesului de împrumut și de consultare a RI.</i></p>			
<p>K1. Procesul tehnologic privind comunicarea RI.</p> <p>K2. Cadrul de reglementare privind utilizarea bibliotecii.</p> <p>K3. Termenele și normele de împrumut a RI.</p> <p>K4. Servirea persoanelor cu nevoi speciale.</p> <p>K5. Metodologia de evidență a tranzacțiilor de împrumut și consultare a RI.</p> <p>K6. Mijloacele de comunicare.</p> <p>K7. Procesul tehnologic privind împrumutul interbibliotecar.</p>	<p>S1. Respectă procesul tehnologic privind comunicarea RI.</p> <p>S2. Respectă procesul de împrumut a RI la domiciliu în conformitate cu cadrul normativ instituțional.</p> <p>S3. Identifică modalități de furnizare a RI persoanelor cu nevoi speciale.</p> <p>S4. Înregistrează tranzacțiile de împrumut/consultare a RI în formularele speciale pentru evidență și control.</p> <p>S5. Recepționează de la utilizatori RI împrumutate.</p> <p>S6. Informează utilizatorii despre depășirea termenului de împrumut, folosind mijloacele de comunicare accesibile.</p> <p>S7. Rezervă RI în baza solicitărilor utilizatorilor.</p> <p>S8. Identifică modalități de soluționare a cererilor neonorate.</p> <p>S9. Realizează împrumut interbibliotecar</p>	<p>Absolventul, ghidat de conducătorul stagiului de practică, împrumută RI utilizatorilor bibliotecii, fiind responsabil de respectarea cadrului de reglementare privind utilizarea bibliotecii.</p>	<p>Absolventul completează formularele speciale pentru evidență și controlul RI.</p>

	național sau/și internațional de RI.		
CP9. Informarea bibliografică			
Rezultatul învățării 15. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate acorda asistență utilizatorului (prin simulare) în căutarea informațiilor și prestarea serviciilor de referințe în scopul satisfacerii cererilor de informare.</i>			
K1. Procesul tehnologic privind informarea bibliografică și documentară. K2. Mecanismul de formare a cererilor de informare. K3. Sistemele de căutare a informației. K4. Strategii și tehnici de căutare a informației. K5. Tipologia referințelor. K6. Metodologia de prestare a serviciilor de referințe.	S1. Respectă procesul tehnologic privind informarea bibliografică și documentară. S2. Recepționează cererile de informare ale utilizatorilor. S3. Utilizează sistemele de căutare a informației. S4. Aplică strategii și tehnici de căutare a informației. S5. Caută informația solicitată de utilizatori. S6. Evaluează și selectează informația relevantă cererii de informare a utilizatorului. S7. Redactează referințele bibliografice. S8. Realizează tranzacția de referințe. S9. Evidența serviciilor de referințe prestate.	Absolventul, ghidat de conducătorul stagiului de practică, furnizează servicii de referințe utilizatorilor.	Absolventul aplică strategii și tehnici eficiente de căutare a informației.
Rezultatul învățării 16. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate elabora liste bibliografice tematice și de recomandare în vederea informării utilizatorilor privind noile RI.</i>			
K1. Activitatea bibliografică a instituțiilor infodocumentare. K2. Bibliografia națională. K3. Clasificarea bibliografiei. K4. Metodologia de bibliografiere. K5. Forme și metode de informare bibliografică a utilizatorilor. K6. Metodologia de organizare a activităților de informare	S1. Analizează activitatea bibliografică a instituțiilor infodocumentare. S2. Consultă bibliografia națională a Republicii Moldova. S3. Distinge formele, tipurile și genurile de lucrări bibliografice. S4. Aplică metodologia de bibliografiere la elaborarea lucrărilor bibliografice. S5. Elaborează liste bibliografice la solicitarea	Absolventul autonom elaborează liste bibliografice, fiind responsabil de informarea utilizatorilor.	Absolventul elaborează listă bibliografică tematică.

<p>bibliografică a utilizatorilor.</p> <p>K7. Metode, canale și mijloace de comunicare în scopul informării utilizatorilor.</p>	<p>utilizatorilor.</p> <p>S6. Organizează activități de informare a utilizatorilor privind noile achiziții de RI.</p> <p>S7. Aplică diverse mijloace și canale de comunicare pentru difuzarea informației bibliografice.</p>		
<p>CP10. Prestarea serviciilor culturale și educaționale</p>			
<p>Rezultatul învățării 17. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate organiza prin simulare activități expoziționale, culturale, sociale, de promovare a lecturii, instruire în cultura informației în vederea asigurării calității prestării serviciilor infodocumentare.</i></p>			
<p>K1. Tipuri de comunicare.</p> <p>K2. Etica și deontologia profesională.</p> <p>K3. Cadrul de reglementare a serviciilor de bibliotecă.</p> <p>K4. Tipologia serviciilor de bibliotecă.</p> <p>K5. Formele și metodele de prestare a serviciilor de bibliotecă.</p> <p>K6. Metodologia de organizare a activităților publice în bibliotecă.</p> <p>K7. Prioritățile strategice din domeniul infodocumentar stabilite de Biblioteca Națională a Republicii Moldova.</p> <p>K8. Campaniile naționale privind promovarea lecturii.</p> <p>K9. Obiectivele de Dezvoltare Durabilă.</p>	<p>S1. Aplică principiile și normele deontologice în comunicarea cu utilizatorii.</p> <p>S2. Determină tipurile serviciilor de bibliotecă.</p> <p>S3. Distinge prioritățile strategice din domeniul infodocumentar stabilite de Biblioteca Națională a Republicii Moldova.</p> <p>S4. Organizează diverse tipuri de expoziții de RI.</p> <p>S5. Organizează tururi/ excursii/ ghidaje pentru utilizatori/ vizitatorii bibliotecii.</p> <p>S6. Participă în cadrul activităților culturale, sociale și de promovare a obiectivelor de dezvoltare durabilă.</p> <p>S7. Propune activități de instruire a utilizatorilor privind cultura informației.</p> <p>S8. Promovează lectura prin diverse forme și metode.</p> <p>S9. Participă la campanii de sensibilizare și de informare a comunității pentru satisfacerea nevoilor societale.</p>	<p>Absolventul, ghidat de profesor/conducătorul stagiului de practică, organizează activități expoziționale și de promovare a lecturii, fiind responsabil de calitatea prestării serviciilor culturale și educaționale.</p>	<p>Absolventul organizează activități expoziționale.</p>

CP11. Utilizarea tehnicilor și instrumentelor TIC			
Rezultatul învățării 18. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate opera cu tehnologiile și instrumentele TIC pentru crearea produselor informaționale digitale și furnizarea electronică a RI în scopul promovării activităților bibliotecii în mediul digital.</i>			
<p>K1. Aplicații TIC pentru scanarea și crearea produselor informaționale digitale.</p> <p>K2. Filiere de furnizare electronică a RI.</p> <p>K3. Metodologia de elaborare a materialelor promoționale și a produselor informaționale digitale simple.</p> <p>K4. Rețele, platforme și instrumente digitale pentru informarea utilizatorilor.</p> <p>K5. Comunicarea în mediul online.</p>	<p>S1. Utilizează aplicații TIC pentru scanarea și crearea produselor informaționale digitale.</p> <p>S2. Livrează RI, în format digital, la cererea utilizatorilor.</p> <p>S3. Elaborează materiale promoționale, infografice, produse informaționale digitale simple pentru informarea utilizatorilor.</p> <p>S4. Folosește rețele, platforme și instrumente digitale pentru informarea utilizatorilor.</p> <p>S5. Plasează pe rețelele sociale disponibile, informațiile despre serviciile și activitățile bibliotecii.</p>	<p>Absolventul autonom operează cu tehnologiile și instrumentele TIC, fiind responsabil de crearea produselor informaționale digitale și furnizarea electronică a RI.</p>	<p>Absolventul aplică tehnologiile informaționale în activitatea bibliotecii pentru elaborarea materialelor promoționale.</p>
CP12. Consolidarea capacităților profesionale			
Rezultatul învățării 19. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate analiza practici inovatoare în activitatea bibliotecilor care ar asigura dezvoltarea competențelor profesionale.</i>			
<p>K1. Cadrul normativ din domeniul infodocumentar.</p> <p>K2. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale.</p> <p>K3. Prestatorii de instruire profesională continuă.</p> <p>K4. Tendințele de dezvoltare în biblioteconomie și știința informării stabilite de organisme internaționale și naționale din domeniu.</p> <p>K5. Forme de dezvoltare profesională.</p>	<p>S1. Aplică cadrul normativ din domeniul infodocumentar.</p> <p>S2. Aplică criterii de autoevaluare a performanțelor activității profesionale.</p> <p>S3. Identifică nevoile de dezvoltare profesională.</p> <p>S4. Analizează ofertele prestatorilor de instruire profesională continuă.</p> <p>S5. Analizează bunele practici în activitățile/serviciile de bibliotecă.</p>	<p>Absolventul autonom și responsabil analizează practicile inovatoare în activitatea bibliotecilor.</p>	<p>Absolventul determină tendințele de dezvoltare și bunele practici în activitatea bibliotecilor.</p>

CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII²

1. Cerințe generale

CERINȚE	DESCRIPTORI
1. Condiții de admitere pentru evaluarea finală	Se admit pentru evaluarea finală candidații care au realizat integral obiectivele programului de formare profesională postsecundară conform prevederilor curriculare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Admiterea candidaților la evaluarea finală se face prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional-tehnic sau al prestatorului de servicii educaționale de formare continuă, în baza deciziei consiliului profesoral sau a dovezilor de realizare a programului de formare profesională.
2. Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării	Examen de calificare
3. Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale și a certificării calificării	<p>Evaluarea finală a rezultatelor învățării se desfășoară în temeiul Codului educației, al prezentului Standard de calificare, al Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare, al altor acte normative aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Structurile responsabile pentru ca evaluarea să fie validă și fiabilă:</i> Responsabili de validitatea și credibilitatea evaluărilor finale sunt Ministerul Educației și Cercetării și prestatorii programului de formare profesională. 2. <i>Responsabilii de elaborarea instrumentelor de evaluare:</i> Evaluarea finală și atribuirea calificării <i>Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</i> sunt realizate de instituțiile de învățământ profesional-tehnic care dețin acreditarea programului de formare profesională respectiv. Pentru organizarea și desfășurarea evaluării finale se constituie <i>comisia de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare</i>, care elaborează subiectele pentru proba de evaluare în corespundere cu rezultatele învățării și criteriile de evaluare ale acestora, stipulate în prezentul Standard de calificare. 3. <i>Locul desfășurării:</i> auditoriu, laborator. 4. <i>Modul de organizare:</i> Examenul de calificare se desfășoară prin metoda sistemului unificat și include: <ul style="list-style-type: none"> - test scris; - sarcină practică. 5. <i>Timpul necesar evaluării rezultatelor învățării:</i> <ul style="list-style-type: none"> - test scris: 120 de minute; - sarcină practică: 180 de minute; 6. <i>Echipamentul care trebuie să fie disponibil pentru candidați și/sau pentru evaluatori:</i> materialele și instrumentele necesare pentru realizarea evaluării finale sunt specificate de <i>comisia de elaborare a subiectelor pentru examen</i> în baza prezentului Standard de calificare.

	<p>7. <i>Asigurarea condițiilor pentru candidații cu CES¹</i>: În limita competențelor, prestatorii programului de formare profesională vor asigura aranjamente necesare pentru candidații cu cerințe educaționale speciale. Aceste aranjamente vor fi adecvate pentru individ, dar nu vor compromite integritatea evaluării acestuia.</p> <p>8. <i>Asigurarea calității, integrității și securității materialelor de evaluare (teste/probe de evaluare, materiale consumabile)</i>: Responsabili de calitatea, integritatea și securitatea materialelor de evaluare sunt: <i>comisia de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare, comisia de evaluare și calificare</i>, precum și prestatorii programului de formare profesională.</p>
<p>4. Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și instrumentele utilizate în procesul de evaluare</p>	<p>Evaluarea finală a rezultatelor învățării pentru calificarea <i>Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</i> urmărește evaluarea cunoștințelor dobândite la materia studiată, precum și a abilităților formate, prin care candidații demonstrează, preponderent, capacitatea de aplicare, de analiză și sinteză, de generalizare și abstractizare.</p> <p><i>Susținerea examenului de calificare</i></p> <p>Examenul de calificare este constituit dintr-un test scris docimologic și o sarcină practică, desfășurată în condiții de muncă cât mai apropiate de cele reale de producție.</p> <p>Subiectele <i>testului</i> se elaborează în baza matricei de specificații și a prezentului Standard de calificare și conțin itemi de evaluare a circa 70-80% din materialul teoretic studiat (codul F, S), asigurând racordarea conținuturilor din modulele curriculumului la nivelurile cognitive din descriptorii nivelului de calificare.</p> <p><i>Proba practică</i> se susține oral. Aceasta include executarea unei sarcini complexe, prin care candidatul la atribuirea calificării va demonstra un spectru larg al rezultatelor învățării.</p> <p>Sarcina practică se axează pe evaluarea cunoștințelor și abilităților:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de completare a registrelor de evidență a RI; - de elaborare a înregistrărilor bibliografice privind RI (descrierea bibliografică a RI, clasificarea RI, atribuirea cotei sistematico-alfabetice a RI, selectarea descriptorilor/cuvintelor-cheie din instrumentele de indexare); - de aplicare a regulilor de ordonare a fișelor de catalog; - de completare a documentelor de înregistrare a utilizatorilor; - de informare a utilizatorilor în cadrul procesului de împrumut și de consultare a RI; - de acordare a asistenței utilizatorului în căutarea informațiilor și prestarea serviciilor de referințe; - de elaborare a listelor bibliografice; - de prestare a serviciilor culturale și educaționale - de utilizare a tehnologiilor și instrumentelor TIC.

¹ Este posibil să se facă aranjamente speciale pentru candidații cu cerințe educaționale speciale (CES). Aceste aranjamente trebuie să fie adecvate pentru individ, dar nu trebuie să compromită integritatea evaluării sale.

	Sarcinile de evaluare pentru proba practică sunt propuse în prezentul Standard de calificare. Candidații vor executa sarcinile practice prin extragere de bilet.
5. Cerințe generale față de evaluatori	<p><i>Comisia de evaluare și calificare</i> evaluează rezultatele învățării conform criteriilor de evaluare ale acestora, stipulate în prezentul Standard de calificare, în vederea atribuirii calificării <i>Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</i>.</p> <p><i>Comisia de evaluare și calificare</i> este constituită din reprezentanți ai agenților economici și cadre didactice, fiind aprobată prin ordinul directorului instituției de învățământ sau al prestatorului de servicii educaționale de formare continuă.</p> <p>Membrii <i>comisiei de evaluare și calificare</i> trebuie să răspundă cumulativ următoarelor cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să dețină experiență în activitatea infodocumentară; - să dețină studii superioare de specialitate; - să dețină grad didactic; - să dețină grad de calificare profesională în domeniul infodocumentar (după caz); - să cunoască conținutul curricular al programului de formare profesională; - să dețină dovezi de participare la formări în domeniul evaluării. <p>Membrii <i>comisiei de evaluare și calificare</i> care sunt reprezentanți ai agenților economici vor fi informați despre modalitatea de aplicare a instrumentelor de evaluare.</p>
6. Cerințe normative privind certificarea calificării	<p>Calificarea se atribuie în urma susținerii ambelor probe ale examenului de calificare. Se consideră promovat examenul dacă candidatul a obținut minimum nota 5,00 (cinci) pentru fiecare probă de examen.</p> <p>Nota finală se calculează cu sutimi și se înscrie în borderoul de notare. Ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60%.</p> <p>Rezultatele examenului de calificare sunt înregistrate în procese-verbale, care sunt semnate de toți membrii comisiei de evaluare și calificare, astfel se confirmă corespunderea nivelului de cunoștințe și aptitudini al candidatului cu cerințele prezentului Standard de calificare.</p> <p>În baza procesului-verbal al examenului de calificare se emite ordinul de absolvire, care prezintă temei pentru eliberarea actului de studii – <i>diplomă de studii profesionale</i> cu Supliment descriptiv la diplomă, conform Europass.</p>

2. Forme de evaluare a rezultatelor învățării pentru atribuirea calificării

La final de program, candidații susțin examenul de calificare, compus din o probă teoretică (test scris) și o probă practică.

Prin *proba teoretică* a examenului de calificare vor fi evaluate următoarele rezultate ale învățării:

Rezultate ale învățării	Tipuri de itemi
<i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	

Rezultate ale învățării	Tipuri de itemi
<i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. descrie particularitățile locului individual de muncă în corelație cu specificul activității și procedurile interne în scopul asigurării respectării cadrului normativ, ținând cont de potențialele riscuri, aplicând normele SSM și de protecție a mediului; 2. întocmi planuri, rapoarte de evidență statistică și de activitate profesională pentru a asigura gestionarea eficientă a activităților infodocumentare, conform cadrului de reglementare din domeniu; 3. analiza piața editorială a RI în scopul selectării RI pentru achiziții; 4. aplica principiile de prelucrare tehnică a RI în conformitate cu actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă; 5. introduce date în catalogul electronic, respectând formatul de înregistrare a softului de bibliotecă; 6. respecta normele de aranjare a RI, reamplasare și verificare a unităților de depozitare în scopul orientării eficiente în colecția bibliotecii; 7. descrie procesele de inventariere și casare, întocmind documente prevăzute de actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă; 8. completa documentele de înregistrare a utilizatorilor, aplicând tehnici eficiente de comunicare în cadrul interviului, în scopul perfectării permisului de acces la bibliotecă; 9. distinge procedurile privind asigurarea condițiilor optime de depozitare, igienizare, recuperare, recondiționare și digitizare a RI, respectând normele de conservare a colecțiilor de bibliotecă; 10. analiza practici inovatoare în activitatea bibliotecilor, identificând nevoile de formare profesională în scop de autoinstruire și elaborare unui plan de dezvoltare profesională. 	<p>Itemi cu alegere multiplă Itemi cu o singură alegere Adevărat sau fals Potrivire</p> <p>Itemi cu răspuns scurt Întrebări cu răspuns numeric</p> <p>Item de tip glisare și poziționează marcatori Item de tip glisare și poziționează pe imagine</p> <p>Indicarea ordinii</p> <p>Item de tip răspuns încorporat</p> <p>Item de tip listă de selecție</p> <p>Item de tip rezolvare de probleme</p>

Testul de evaluare finală va fi elaborat conform matricei de specificații, stabilită în baza rezultatelor învățării stipulate în prezentul Standard, precum și în baza curriculumului de formare profesională.

Prin *probă practică* a examenului de calificare vor fi evaluate următoarele rezultate ale învățării:

Rezultate ale învățării
<i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. analiza colecțiile de RI în scopul satisfacerii necesităților de informare a diferitor categorii de utilizatori;

2. analiza piața editorială a RI în scopul selectării RI pentru achiziții;
3. completa registrele de evidența a RI în procesul de recepționare a loturilor și de gestionare a RI;
4. elabora înregistrări bibliografice ale RI, în baza analizei bibliografice și de conținut a RI, respectând formatul și structura acestora;
5. aplica regulile de ordonare a fișelor de catalog și de redactare a cataloagelor, respectând instrucțiunile tehnologice, în scopul dezvoltării sistemului de căutare al bibliotecii;
6. descrie procesele de inventariere și casare, întocmind documente prevăzute de actele normative privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă;
7. completa documentele de înregistrare a utilizatorilor, aplicând tehnici eficiente de comunicare în cadrul interviului, în scopul perfectării permisului de acces la bibliotecă;
8. informa utilizatorii cu privire la termenele/normele de împrumut și de rezervare a documentelor în cadrul procesului de împrumut și de consultare a RI;
9. acorda asistență utilizatorului în căutarea informațiilor și prestarea serviciilor de referințe în scopul satisfacerii cererilor de informare;
10. elabora liste bibliografice tematice și de recomandare în vederea informării utilizatorilor privind noile RI;
11. organiza activități expoziționale, culturale, sociale, de promovare a lecturii, instruire în cultura informației în vederea asigurării calității prestării serviciilor infodocumentare;
12. opera cu tehnologiile și instrumentele TIC pentru crearea produselor informaționale digitale și furnizarea electronică a RI în scopul promovării activităților bibliotecii în mediul digital.

Pentru evaluarea abilităților practice la final de program, candidatul va realiza una din următoarele sarcini:

- 1) aplicarea și respectarea proceselor tehnologice în realizarea studiilor de caz din domeniul infodocumentar;
- 2) simularea unei activități/secvențe de activitate publică în bibliotecă;
- 3) aplicarea metodologiei pentru elaborarea produselor infodocumentare;
- 4) completarea formularelor de evidență și raportare a activităților infodocumentare.

3. Criteriile de evaluare și descriptorii de note pentru proba practică a examenului de calificare

Descriptorii de note sunt aplicați pentru stabilirea nivelului rezultatelor învățării demonstrate de candidat prin proba practică a examenului de calificare. Descriptorii explică semnificația notei acordate candidatului la etapa de prezentare a produselor incluse. Descriptorii de nivel se utilizează de comisia de evaluare și calificare în procesul de stabilire a notei, acordată corespunzător nivelului de executare a sarcinii.

Nota finală la proba practică a examenului de calificare se va calcula ținând cont de ponderea fiecărui criteriu de evaluare, specificat în tabelul de mai jos.

Criterii de evaluare	Descriptori				Ponderea criteriilor în nota finală a probei practice
	Nivel maxim (nota 10-9,00)	Nivel mediu (nota 8,99-7,00)	Nivel minim (nota 6,99-5,00)	Nesatisfăcător (nota < 5,00)	
Structura și limbajul răspunsului	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul este bine/foarte bine structurat. - Subiectul este expus într-un limbaj de specialitate corect și relevant, corespunzător conținutului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul este, în general, structurat clar. - Subiectul este expus într-un limbaj de specialitate corect, corespunzător conținutului, dar limitat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul este parțial structurat. - Informația este expusă într-un limbaj de specialitate acceptabil, corespunzător subiectului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunsul nu este structurat. - Nu utilizează corect limbajul de specialitate. 	5%
Gradul de înțelegere a sarcinii de către candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Recunoaște și abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează un nivel excelent de conștientizare și înțelegere a problemelor principale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recunoaște și abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează un bun nivel de conștientizare și înțelegere a problemelor principale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recunoaște și abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează un nivel satisfăcător de conștientizare și înțelegere a problemelor principale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu recunoaște și/sau nu abordează problemele principale stabilite. - Demonstrează o lipsă semnificativă de conștientizare sau înțelegere a problemelor principale. 	5%

Conținutul expus de candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Cuprinde mai mult decât cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Prezintă un raționament totalmente convingător pentru comentariile făcute cu privire la subiect/sarcină. - Oferă o serie de exemple relevante pentru ilustrarea comentariilor făcute. - Dă dovadă de un nivel înalt de conștientizare a tuturor problemelor de specialitate relevante și planifică modul de a le gestiona. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuprinde toate cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Prezintă un raționament convingător pentru comentariile făcute cu privire la subiect/sarcină. - Oferă exemple corespunzătoare pentru ilustrarea comentariilor făcute. - Dă dovadă de o conștientizare clară a problemelor de specialitate relevante și identifică modul în care acestea ar putea fi soluționate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Satisface cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Prezintă un raționament adecvat pentru comentariile făcute cu privire la subiect/sarcină. - Oferă exemple parțial potrivite pentru ilustrarea comentariilor făcute. - Identifică principalele probleme de specialitate și prezintă idei generale despre posibilele soluții. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu satisface cerințele minime de informație specificate în materialele care însoțesc instrumentul de evaluare. - Nu oferă exemple corespunzătoare pentru ilustrarea comentariilor făcute, creează confuzii. - Nu identifică problemele de specialitate relevante. 	5%
Aplicarea și respectarea proceselor tehnologice în realizarea studiilor de caz din domeniul infodocumentar					
Corectitudinea aplicării și respectării proceselor tehnologice în	<ul style="list-style-type: none"> - Definește argumentat necesitatea aplicării procesului tehnologic în realizarea studiului de caz; 	<ul style="list-style-type: none"> - Definește necesitatea aplicării procesului tehnologic în realizarea studiului de caz; - Identifică și respectă 	<ul style="list-style-type: none"> - Definește necesitatea aplicării procesului tehnologic în realizarea studiului de caz; - Identifică succesiunea 	<ul style="list-style-type: none"> - Definește procesul tehnologic în realizarea studiului de caz; - Nu identifică 	20%

realizarea studiilor de caz din domeniul infodocumentar	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică corect și respectă succesiunea tuturor operațiilor și sarcinilor tehnologice infodocumentare pentru buna desfășurare a acestora; - Detaliază nivelul de realizare a procesului tehnologic prin respectarea standardelor, instrucțiunilor și regulamentelor; - Formulează și susține propria poziție, prin propunerea măsurilor relevante privind realizarea sarcinii. 	<p>sucesiunea tuturor operațiilor și sarcinilor tehnologice infodocumentare pentru buna desfășurare a acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detaliază nivelul de realizare a procesului tehnologic prin respectarea instrucțiunilor și regulamentelor; - Formulează propria poziție, prin propunerea măsurilor relevante privind realizarea sarcinii. 	<p>tuturor operațiilor și sarcinilor tehnologice infodocumentare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezintă nivelul de realizare a procesului tehnologic prin respectarea instrucțiunilor și regulamentelor; - Formulează și propune măsuri privind realizarea sarcinii. 	<p>sucesiunea operațiilor și sarcinilor tehnologice infodocumentare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nu prezintă nivelul de realizare a procesului tehnologic prin respectarea instrucțiunilor și regulamentelor; - Nu propune măsuri privind realizarea sarcinii. 	
Simularea unei activități/secvențe de activitate publică în bibliotecă					
Corectitudinea metodologică privind organizarea activității publice în bibliotecă	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizarea activității publice în raport cu publicul-țintă. - Selectarea corectă și relevantă a RI în corespundere cu tematica activității cu publicul. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizarea activității publice în raport cu publicul-țintă. - Selectarea corectă a RI în corespundere cu tematica activității cu publicul. - Demararea activității 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualizarea activității publice fără a ține cont de publicul-țintă. - Selectarea RI cu mici abateri de la tematica activității cu publicul. - Demararea activității și acțiunilor nu 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu desfășoară activitatea propusă. 	25%

	<ul style="list-style-type: none"> - Demararea activității și acțiunilor în corespundere cu obiectivele stabilite de bibliotecar și în conformitate cu planul de activitate. - Utilizarea relevantă a instrumentelor de comunicare adaptate la categoriile de utilizatori; - Exprimarea fluentă, corectă. - Respectarea demersului metodologic de organizare a activității cu publicul; - Respectarea etapelor de realizare a activității cu publicul. 	<p>și acțiunilor în corespundere cu obiectivele stabilite de bibliotecar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea unor instrumente de comunicare adaptate la categoriile de utilizatori; - Unele greșeli în exprimare. - Abateri neesențiale de la demersul metodologic de organizare a activității cu publicul; - Unele abateri de la respectarea etapelor de realizare a activității cu publicul. 	<p>corespundere cu toate obiectivele stabilite de bibliotecar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nu utilizează instrumente de comunicare adaptate la categoriile de utilizatori; - Grave greșeli în exprimare. - Abateri esențiale de la demersul metodologic de organizare a activității cu publicul; - Abateri esențiale de la respectarea etapelor de realizare a activității cu publicul. 		
Aplicarea metodologiei pentru elaborarea produselor infodocumentare					
Relevanța metodologiei aplicate pentru elaborarea produselor	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea corectă a metodologiei în elaborarea produselor infodocumentare, în funcție de temă, scop, categorie de utilizatori, 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea corectă a metodologiei în elaborarea produselor infodocumentare, în funcție de temă, scop, categorie de utilizatori, 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea la nivel minim a metodologiei în elaborarea produselor infodocumentare, în funcție de temă, scop, 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu este elaborat produsul infodocumentar. 	25%

infodocumentare	<p>tipul/ genul/ forma și alte criterii ale produselor infodocumentare, care conduce la realizarea completă a sarcinilor (90-100%).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea tehnologiilor și instrumentelor TIC care corespund în totalitate proiectului de produs infodocumentar și categoriei de utilizatorii. - Creativitatea și originalitatea designului, aspectului estetic al produsului infodocumentar. 	<p>tipul/ genul/ forma și alte criterii ale produselor infodocumentare, dar realizarea sarcinilor este parțială (în proporție de 70-80%).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea tehnologiilor și instrumentelor TIC care corespund în general proiectului de produs infodocumentar și categoriei de utilizatorii. - Elemente reduse de creativitate și originalitate a designului, aspectului estetic al produsului infodocumentar. 	<p>categorie de utilizatori, tipul/ genul/ forma și alte criterii ale produselor infodocumentare, dar realizarea sarcinilor este minimală (în proporție de 50-60%).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea tehnologiilor și instrumentelor TIC care corespund parțial proiectului de produs infodocumentar și categoriei de utilizatorii. - Lipsa elementelor de creativitate și originalitate a designului, aspectului estetic al produsului infodocumentar. 		
Completarea formularelor de evidență și raportare a activităților infodocumentare					
Precizia și corectitudinea de completare a formularelor de evidență și	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă cu exactitate cerințele/ instrucțiunile privind completarea registrelor/ formularelor tipizate/ rapoartelor respective; 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă cerințele/ instrucțiunile privind completarea registrelor/ formularelor tipizate/ rapoartelor respective; 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă parțial cerințele/ instrucțiunile privind completarea registrelor/ formularelor tipizate/ rapoartelor respective; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu respectă cerințele/ instrucțiunile privind completarea registrelor/ formularelor 	15%

raportare a activităților infodocumentare	<ul style="list-style-type: none"> - Selectează, analizează, sistematizează corect datele necesare de completat. - Calculează corect toți indicatorii de performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selectează, analizează, sistematizează corect datele necesare de completat. - Calculează corect indicatorii de performanță de bază. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selectează și sistematizează cu mici abateri datele necesare de completat. - Calculează cu mici abateri indicatorii de performanță de bază. 	<p>tipizate/ rapoartelor respective;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nu sunt corecte și relevante datele selectate și sistematizate. - Nu calculează indicatorii de performanță. 	
--	---	--	--	---	--

4. Stabilirea necesarului minim de resurse pentru evaluarea rezultatelor învățării și atribuirea calificării

Comisia de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare elaborează subiectele pentru examen, stabilește modul de organizare și susținere a probelor, elaborează lista de materiale și de consumabile, necesare pentru desfășurarea examenului de calificare.

Pentru realizarea probei teoretice grupul de lucru responsabil de elaborarea instrumentelor de evaluare va elabora teste, care vor fi pilotate cu cel puțin 1-2 luni înainte de examenul de calificare. Rezultatele pilotării vor fi analizate și vor fi luate decizii de rigoare.

Pentru desfășurarea probei teoretice și a probei practice sunt necesare:

Cerințe față de sălile pentru probele de examinare	
Proba teoretică	Sală de studii, spații/încăperi pentru verificarea testelor, teste de evaluare finală;
Proba practică	Sală de clasă / laborator de calculatoare, un elev – în bancă/la calculator, acces la Internet, imprimantă, proiector, ecran, tablă, materiale necesare pentru realizarea simulării
Cerințe tehnice minime	
Parametri tehnici minimi ai calculatorului	<ul style="list-style-type: none">- Procesor: 2 GHz- Memorie operativă: 4 GB, Unitate de stocare: 500 GB- Afișaj și grafică: dimensiune: 22”, rezoluția: 1920x1080- Rețea: Ethernet, 100 Mb, Acces la Internet.
Software	Sistem de operare Microsoft Windows. Instrumente: MS Office, Canva, Kahoot, AhaSlides. Browsere: Google Chrome, Mozilla FireFox, Microsoft Edge.
Materiale consumabile	Formulare tipizate, documentele primare/RI, hârtie A4.

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

ETAPE	DESCRIPTORI/DOVEZI
Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare	<p>Universitatea Tehnică a Moldovei, în cadrul proiectului „<i>KoFi DEZA - Starke Unternehmen und Kommunen fur Moldau</i>”, a solicitat crearea grupului de lucru în vederea elaborării Standardului de calificare Bibliotecar (calificare medie).</p> <p>Ministerul Educației și Cercetării, prin Ordinul nr. 1187 din 22.09.2023, a constituit Grupul de lucru pentru elaborarea Standardului de calificare.</p>
Elaborarea standardului de calificare	<p>a) Standardul de calificare este elaborat în baza Standardului ocupațional aprobat prin Ordinul Ministerul Culturii nr. 235 din 13-09-2023, publicat în Monitorul Oficial din 19-10-2023, nr. 391-394 art. 968.</p> <p>Cale de acces: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139495&lang=ro</p> <p>b) Competența colectivă și potențialul relevant al Grupului de lucru pentru elaborarea standardului de calificare au fost formate prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participarea la Sesiunea de instruire „Formarea competențelor de elaborare, revizuire și validare a standardelor de calificare”, cu durata de 16 ore (contact direct) – 5 persoane; - elaborarea/validarea profilurilor și standardelor ocupaționale – 1 persoană; - elaborarea standardelor de calificare – 4 persoane; <p>c) Persoanele implicate în procesul de elaborare a prezentului Standard de calificare sunt reprezentanți ai agenților economici, precum și cadre didactice ale instituțiilor de învățământ profesional-tehnic.</p> <p>d) La coordonarea și avizarea prezentului Standard de calificare au participat 12 parteneri sociali: 3 instituții de învățământ și 9 reprezentanți ai bibliotecilor</p>
Validarea	<p>a) Autoritatea competentă de validarea standardului ocupațional este Ministerul Culturii.</p> <p>b) Autoritatea competentă de validare a standardului de calificare este Ministerul Culturii.</p> <p>c) Avizul de validare a standardului de calificare a fost subsemnat de membrii Comisiei de validare, constituită prin ordinul Ministerului Culturii</p>
Implementarea	<p>Părțile interesate în implementarea standardului de calificare sunt Ministerul Educației și Cercetării, instituțiile de învățământ profesional-tehnic, precum și agenții economici care au participat la procesul de consultare și planificare a proiectului și de elaborare a prezentului Standard.</p> <p>a) Programul de formare profesională pentru calificarea <i>Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</i> poate fi livrat de minimum doi furnizori de programe de educație și formare profesională (Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca, Colegiul „Mihail Ciachir” din Comrat).</p>

	b) În baza prezentului Standard de calificare vor fi actualizate Curriculumul și Planul de învățământ pentru programul de studii <i>Biblioteconomie și asistență informațională</i> .
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	<p>a) Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca este instituția responsabilă de colectarea feedbackului de la părțile interesate în această calificare și de informarea Ministerului Educației și Cercetării despre necesitatea de modificare/îmbunătățire a prezentului Standard de calificare.</p> <p>b) Drept temei pentru revizuirea standardului de calificare poate servi actualizarea Standardului ocupațional <i>Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</i>, modificarea cadrului normativ, dezvoltarea tehnologiilor, precum și armonizarea politicilor naționale cu cele europene în scopul îmbunătățirii pregătirii specialiștilor calificați conform solicitărilor pieței muncii.</p> <p>c) Standardul de calificare va fi revizuit în termen de șase luni de la actualizarea Standardului ocupațional, luând în considerare schimbarea continuă a contextului socioeconomic în general, precum și tendințele de dezvoltare a pieței muncii.</p>
Asigurarea transparenței	Standardul de calificare <i>Bibliotecar/bibliotecară (studii profesional-tehnice)</i> se publică pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării, pe site-ul prestatorului de servicii educaționale și va fi înscris în Registrul național al calificărilor.

Fișa de coordonare

Avizat:

Ministerul Educației și Cercetării
Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic
Șef direcție


Silviu GÎNCU

Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca
Director interimar

Coordonat:

Secția Cultură și Turism Soroca
Șef secție


Emilian GUTU


Grigore BUCĂTARU


Cristina ȚURCANU


Alic RUDEI


Ion ȚURCANU

Direcția Cultură, Turism, Tineret și Sport a Consiliului Raional Drochia
Șef direcție

Secția Cultură, Tineret și Sport Soldănești
Șef secție

Secția Cultură, Turism, Tineret și Sport Dondușeni
Șef secție



Cusute și numerotate

foi