

# **НАРЕДБА № 8 ОТ 8 АПРИЛ 2021 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "БИБЛИОТЕКАР"**

*В сила от 07.05.2021 г.*

*Издадена от министъра на образованието и науката*

*Обн. ДВ. бр.37 от 7 май 2021г.*

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 322010 "Библиотекар" от област на образование "Услуги за личността" и професионално направление 322 "Библиотечно-информационни науки и архивистика" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 322010 "Библиотекар" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3220101 "Библиотекознание".

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по специалностите по чл. 2.

## **Раздел II. Съдържание на държавния образователен стандарт**

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията 322010 "Библиотекар" включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

## **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. (1) Типовите учебни планове по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, се прилагат от учебната 2021/2022 г. за учениците, които от тази година започват обучението си за придобиване на професионална квалификация по професията.

(2) Учениците, които са приети за обучение за придобиване на професионална квалификация по професията в системата на училищното образование до учебната 2020/2021 г. включително, се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми,

които са действали при постъпването им.

(3) Лицата, навършили 16 години, които към влизане в сила на тази наредба се обучават в квалификационен курс, завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, по които са започнали.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Наредба № 77 от 2012 г. за придобиване на квалификация по професията "Библиотекар" (ДВ, бр. 79 от 2012 г.).

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

Приложение към чл. 2

### Държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията "Библиотекар"

Професионално направление:				
322	Библиотечно-информационни науки и архивистика			
Наименование на професията:				
322010	Библиотекар			
Код	Специалност:	Степен на професионална квалификация:	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)
3220101	Библиотекознание	Трета	4	4

#### 1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Библиотекар" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., посл. изм., Заповед № РД-09-3574 от 21.12.2020 г.) изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

- за ученици - завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години - придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование.

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

#### 1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията "Библиотекар" или по част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или информално учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от

2014 г.).

## *2. Описание на професията*

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

Библиотекарят работи в публичния сектор, свързан с обществения достъп до информационни ресурси, в сферата на библиотечното и информационното обслужване на гражданите. Проучва документалния пазар и изгражда библиотечни колекции и фонд чрез комплектуване на книги и други печатни, аудио-визуални и електронни документи. Организира библиотечния фонд чрез регистриране, сигниране и нареждане. Осъществява управление на библиотечния фонд чрез планиране, прогнозиране и контрол на придобитите библиотечни ресурси; чрез инвентаризация на библиотечния фонд, вторичен подбор и отчисляване на библиотечни документи. Съхранява и опазва библиотечния фонд.

Библиотекарят познава стандартите за библиографско описание (ISBD), индексирание и предметизиране на традиционни и електронни библиотечни ресурси. Извършва всички дейности за организиране, поддържане и редакция на традиционни и електронни библиотечни каталози, както и процесите по ретроконверсия на традиционни библиотечни каталози. Работи с автоматизирани библиотечно-информационни системи (АБИС). Използва всички функции на свободно достъпен електронен библиотечен каталог (ОРАС). Участва в дигитализация на отделни колекции от библиотечния фонд, изгражда дигитални колекции и участва в сводни дигитални платформи. Работи по изграждането на дигитални библиотеки и колекции, репозиториуми и архиви, като спазва нормативната уредба в областта на авторските и сродните права.

Библиотекарят съдейства на читателите на библиотеката от населеното място, от региона от различни възрастови групи (деца, младежи, хора в активна възраст, възрастни), както и на хора и групи със специфични потребности. Предоставя съвременни библиотечно-информационни услуги, като заемане на библиотечни документи, организиране на изнесени или мобилни читални. Организира справочен апарат (справочен фонд, система от традиционни и/или електронни каталози и картотеки) на библиотеката и предоставя разнообразни информационни традиционни и електронни услуги на различни носители. Изготвя традиционни и електронни библиографски справки по зададени заявки от читатели, вкл. информационни бюлетини. Извършва информационно и библиографско търсене в собствени и външни традиционни и електронни информационни масиви за различни образователни, културни и научни цели. Проучва, събира, систематизира и популяризира информация, свързана с региона, и извършва краеведска справочно-библиографска дейност.

Библиотекарят подпомага гражданите при ученето през целия живот чрез организиране на семинари, работни ателиета, обучения и библиотечни програми за информационна грамотност на читателите. Създава и стимулира навици за четене у децата от ранна възраст, както и възможности за персонално творческо развитие.

Библиотекарят популяризира културни дейности и продукти сред разнообразни аудитории, като организира културни събития (изложби, срещи с автори, литературни дискусии, семинари, лектории и други - физически и виртуални) за осигуряване на достъп до богатото и многообразно културно наследство и в подкрепа на межкултурния диалог.

Библиотекарят познава различните аспекти на библиотечния мениджмънт, като библиотечни технологии; организация на библиотечните ресурси; нормиране на труда в библиотеката; категории библиотечен персонал; механизми за финансиране на библиотеката; специфика и изисквания към библиотечните сгради и материалните и техническите ресурси; международна и национална библиотечна статистика; система за планиране и отчитане на библиотечните дейности. Изготвя планове и отчети в зависимост от приетите стандартизирани

правила.

Библиотекарят изучава състава и използването на библиотечния фонд и извършва маркетингови проучвания с цел създаване на услуги или продукти, съответстващи на потребностите и желанията на читателите на библиотеката. Поддържа широки връзки с обществеността, като работи с медии; търси широка обществена подкрепа и застъпничество; работи активно с органите на управление (вкл. местното управление). Прилага съвременни PR практики и програми. Организира публични прояви, културни мероприятия и клубове по интереси в зависимост от интересите на читателите.

Библиотекарят познава организацията на библиотечната система в страната - специфичните особености на различните видове библиотеки; библиотечните мрежи и системи; библиотечните сдружения и организации; библиотечното образование; библиотечния печат и медии. Участва в професионални мрежи и проекти с цел споделяне на библиотечни ресурси и усъвършенстване на работата в библиотеката. Създава партньорства и връзки с други обществени организации, с бизнеса, с неправителствени организации и други с цел ефективно информационно осигуряване и обслужване на читателите и общността.

В своята работа библиотекарят използва различни специфични за библиотечната работа количествени и качествени методи (измерване, отчитане, анализ на библиотечната работа); прилага документален анализ и систематика на данните; разработва и прилага схеми и концептуални модели за съхранение, организация, класификация и извличане на информация. При работата с читателите провежда проучвания и анализи за актуализиране на библиотечни и информационни услуги в съответствие с промените в техните нужди. Активно използва статистически методи за количествено измерване и представяне на резултатите от библиотечната работа пред ръководните органи на библиотеката и обществеността на основата на поддържаната стандартизирана документация на библиотеката.

Работното място на библиотекаря е необходимо да бъде оборудвано с компютърна конфигурация и помощни периферни устройства - скенер, принтер, RFID или баркод четец, таблет, брайлов дисплей и програми за разпознаване на текст; четци; синтезатори на реч.

Работното време на библиотекаря е в съответствие с Кодекса на труда и е съобразено с действащото трудово законодателство и с работното време на библиотеката в полза на обслужването на читателите на съответната библиотека.

Изпълнението на всички трудови дейности с необходимото качество и при спазване на определени срокове изисква от библиотекаря да притежава изградени професионално-личностни качества, като отговорност, точност, прецизност, ерудиция, организационни умения, умения за комуникация с различни публики. Библиотекарят ползва в работата си чужд език, работи с автоматизирани библиотечни системи и дигитализиращи софтуери, създава електронно съдържание и работи с различни социални медии.

Участва в обучения за развиване на професионалните си умения и постоянно се информира за новите тенденции и иновации в сферата на библиотечните услуги, образованието, комуникациите и съвременните дигитални технологии.

Библиотекарят познава, прилага и спазва библиотечното законодателство (всички нормативни актове в областта на библиотеките), както и законите и другите нормативни актове (в областта на финансите, счетоводството, интелектуалната собственост, достъп до информация, защита на личните данни и др.), отнасящи се до отделни дейности в библиотеките. Спазва вътрешните правила и нормативните актове.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават. Лицата, придобили трета степен на професионална квалификация по професията "Библиотекар", могат да повишават професионалната

си квалификация, като посещават семинари, курсове и други форми за допълнителна квалификация.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп., със Заповед № РД-01-105 от 23.12.2020 г.

Библиотекарят се реализира професионално във всички видове библиотеки; в читалища, в училища, музеи, архиви и други културни институции; в редакционни и други отдели на печатни и електронни медии; в издателския сектор и книготърговията; във всички фирми и организации, които поддържат информационни центрове, информационни служби, документални отдели, архиви, информационни системи.

Съгласно НКПД - 2011 придобилият трета степен на професионална квалификация по професията "Библиотекар", специалност "Библиотекознание", може да заема длъжности от НКПД - 2011 от единична група 2622 "Библиотекари и сродни на тях специалисти", от единична група 3433 "Технически персонал в галерии, музеи и библиотеки" и от единична група 4411 "Помощен персонал в библиотеки", както и други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### *3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)*

3.1. Списък на единиците резултати от учене (ЕРУ) и на резултатите от учене (РУ) по видове професионална подготовка

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация**

#### ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)

1.1. РУ Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

1.2. РУ Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност за опазване на околната среда

1.3. РУ Обслужва правилно технологичното оборудване и офис техниката

1.4. РУ Създава организация за овладяването на рискови пожарни и други аварийни ситуации

#### ЕРУ 2. Икономика

2.1. РУ Познава основите на пазарната икономика и на публичния сектор

2.2. РУ Познава характеристиките на дейността в предприятие в областта на публичния сектор

2.3. РУ Познава договорните и трудовоправните отношения в организациите

2.4. РУ Познава способите на взаимодействие на библиотеките с други организации

#### ЕРУ 3. Предприемачество

3.1. РУ Познава основите на предприемачеството

3.2. РУ Формира предприемаческо поведение

3.3. РУ Познава методите за оценка на нови продукти и за продължаване на жизнения цикъл на съществуващите

3.4. РУ Познава методите за анализ на вътрешната и на външната среда

3.5. РУ Участва в разработването на бизнес план

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Библиотечно-информационни науки и архивистика"**

#### ЕРУ 4. Комуникация и чужд език

4.1. РУ Общува ефективно в работния екип

4.2. РУ Води ефективна комуникация с различни публики

4.3. РУ Ползва чужд език, свързан с професионалната дейност

ЕРУ 5. Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност

- 5.1. РУ Обработва информация и данни с ИКТ
- 5.2. РУ Осъществява комуникация посредством ИКТ
- 5.3. РУ Създава цифрово съдържание с ИКТ
- 5.4. РУ Осигурява защита на електронната среда
- 5.5. РУ Решава проблеми при работата с ИКТ

ЕРУ 6. Организация на работния процес

- 6.1. РУ Организира работния процес
- 6.2. РУ Поема отговорност за качеството на работата си
- 6.3. РУ Спазва йерархичната и линейно-функционалната структура на служебните взаимоотношения

ЕРУ 7. Спазване на етичните и правните норми в професията

- 7.1. РУ Следва професионалната етика в своята работа
- 7.2. РУ Спазва правните норми в професията
- 7.3. РУ Надгражда професионалната си компетентност

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Библиотекознание"**

**- трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 8. Управление на библиотеката

- 8.1. РУ Познава организацията на библиотечната система
- 8.2. РУ Прилага нормативните актове за работа на библиотеката
- 8.3. РУ Поддържа стандартизирана библиотечна документация
- 8.4. РУ Изготвя годишен бюджет, план и отчет за работата на библиотеката
- 8.5. РУ Интерпретира добри практики за оптимизиране на работата в библиотеката
- 8.6. РУ Контролира библиотечния фонд, вторичния подбор и отчисляването на библиотечни документи

ЕРУ 9. Управление на библиотечния фонд и каталогизация на библиотечните документи

- 9.1. РУ Комплектува и регистрира библиотечни документи
- 9.2. РУ Сигнира и нарежда библиотечни документи
- 9.3. РУ Съхранява и опазва библиотечния фонд
- 9.4. РУ Изучава състава и използването на библиотечния фонд
- 9.5. РУ Познава стандартите за библиографско описание, индексирание и предметизиране на библиотечни документи
- 9.6. РУ Организира традиционни и електронни библиотечни каталози и картотеки

ЕРУ 10. Библиотечно обслужване и услуги за библиотечните читатели

- 10.1. РУ Обслужва читателите на библиотеката според стандартизирани и създадени вътрешни правила
- 10.2. РУ Обслужва читатели деца
- 10.3. РУ Обслужва читатели със специални потребности
- 10.4. РУ Провежда библиотечни тематични лекции, екскурзии и програми
- 10.5. РУ Предлага обучения за читателите в подкрепа на ученето през целия живот

ЕРУ 11. Справочно-библиографски и информационни услуги в библиотеката

- 11.1. РУ Организира справочно-библиографския апарат на библиотеката
- 11.2. РУ Предоставя справочно-библиографски услуги на читателите
- 11.3. РУ Изготвя традиционни и електронни библиографски справки
- 11.4. РУ Извършва информационно и библиографско търсене
- 11.5. РУ Извършва краеведска справочно-библиографска дейност

ЕРУ 12. Библиотечен маркетинг и връзки с обществеността

- 12.1. РУ Извършва маркетингови проучвания според обособените читателски групи
- 12.2. РУ Изготвя програми за работа с различни читателски и обществени групи
- 12.3. РУ Организира публични прояви и културни мероприятия
- 12.4. РУ Осъществява програми за връзки с обществеността и рекламни кампании
- 12.5. РУ Провежда кампании по лобиране, застъпничество и взаимодействие с местните власти и обществеността

12.6. РУ Работи с библиотечни уебсайтове и страници на библиотеката в социалните мрежи

ЕРУ 13. Цифрово управление на библиотечните дейности и дигитализация на библиотечни документи

- 13.1. РУ Работи с автоматизирани библиотечно-информационни системи (АБИС)
- 13.2. РУ Работи с модули за комплектуване и обработка на библиотечни документи
- 13.3. РУ Работи с модули за библиотечно и справочно-библиографско обслужване на читатели

- 13.4. РУ Използва всички функции на електронния библиотечен каталог
- 13.5. РУ Работи по предварителната подготовка на процесите по дигитализация на библиотечни документи

13.6. РУ Изгражда дигитални колекции в собствени и/или сводни дигитални платформи

3.2. Описание на ЕРУ

**ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация**

ЕРУ 1

<b>Наименование на единицата:</b>	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 1.1:</b>	Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава разпоредбите за осигуряване на ЗБУТ на работното място</li> <li>• Описва знаци и сигнали за безопасност и здраве при работа</li> <li>• Представя информация за нормативните разпоредби, засягащи осигуряването на ЗБУТ за конкретната трудова дейност</li> <li>• Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при извършваната трудова дейност</li> <li>• Представя информация за мерките за защита, знаците и сигналите за безопасност и здраве при работа</li> <li>• Посочва разпоредбите за провеждане на инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на ЗБУТ</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в прилагането на мерките за предотвратяване, намаляване и ограничаване на рисковете за здравето и безопасността на работното място при различни трудови дейности</li> <li>• Инструктира работещите в екипа по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд</li> <li>• Контролира прилагането на необходимите мерки за защита</li> <li>• Използва знаци и сигнали за безопасност и здраве при работа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава организация за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на ЗБУТ</li> <li>• Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата</li> <li>• Изпълнява трудовите дейности при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност</li> <li>• Проявява отговорност към останалите участници в трудовия процес</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.2:</b>	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност за опазване на околната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва разпоредбите за опазване на околната среда</li> <li>• Описва основните изисквания за разделно събиране на отпадъци</li> <li>• Изброява изискванията за бракуване на библиотечни съоръжения (стелажи, каталожни шкафове и др.) и на отчислени библиотечни документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира сортирането на опасни отпадъци и излезли от употреба библиотечни документи, консумативи и други при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> <li>• Организира съхранението на опасни отпадъци и излезли от употреба библиотечни документи, консумативи и други, при спазване технологията за събиране и рециклиране</li> <li>• Прилага процедурите по отчисляване и унищожаване на технологичното оборудване, шкафове, стелажи и друго обзавеждане за библиотеки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира възможните причини за замърсяване на околната среда и да съдейства за тяхното предотвратяване</li> <li>• Изпълнява ефективно отчисляването и унищожаването на излязла от употреба техника и инвентар и на отчислени библиотечни документи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.3:</b>	Обслужва правилно технологичното оборудване и офис техниката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основните изисквания за обслужване и работа с технологичното оборудване и офис техниката в библиотеката</li> <li>• Познава ръководствата за експлоатация на различни</li> </ul>



	технически устройства, използвани в библиотеката
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира контрола по спазването на правилата за работа с технически и технологични устройства и апарати</li> <li>• Спазва изискванията за безопасна работа с технологичното оборудване и офис техниката в библиотеката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да стопанисва правилно библиотечния инвентар и технологичното оборудване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 1.4:</b>	Създава организация за овладяването на рискови пожарни и други аварийни ситуации
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните рискови и аварийни ситуации</li> <li>• Описва основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност на служителите и посетителите</li> <li>• Посочва спецификата за осигуряване на безопасност за библиотечните фондове, електронни ресурси и материална база</li> <li>• Посочва основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Изброява видовете травми и методите за оказване на първа помощ</li> <li>• Познава реда за разследване на трудови злополуки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност</li> <li>• Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации</li> <li>• Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа</li> <li>• Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съдейства за предотвратяването на рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация</li> <li>• Участва в овладяването на възникнал пожар или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност</li> <li>• Съдейства за спасяването на библиотечния фонд и на библиотечните документи с най-висока ценност, разписани в плана за действие при аварийни ситуации и бедствия</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее теоретични знания за хигиенните норми;</li> </ul>

здравословните и безопасни условия на труд на работното място, превантивната дейност за опазване на околната среда, овладяването на аварийни ситуации; оказването на първа помощ на пострадали; създаването на план за действие при аварийни ситуации и бедствия в библиотеката

За средство 2:

- Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация
- Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ и за спасяването на ценен библиотечен фонд

## ЕРУ 2

<b>Наименование на единицата:</b>	Икономика
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 2.1:</b>	Познава основите на пазарната икономика и на публичния сектор
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва общата теория на пазарната икономика</li> <li>• Посочва икономическите особености на публичния сектор</li> <li>• Изброява основните икономически проблеми, вкл. в публичния сектор</li> <li>• Посочва ролята на държавата в пазарната икономика и на министерствата и общините в публичния сектор</li> <li>• Изброява видовете икономически субекти в бизнеса и в публичния сектор</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разграничава функциите на различните икономически субекти</li> <li>• Формулира начините за преодоляване на икономически проблеми, вкл. в публичния сектор</li> <li>• Сравнява практически примери за управление на различни бизнес начинания, маркетингови подходи на публичните институции и публично-частни партньорства</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания и на възможности за създаване на консорциуми и други обединения в публичния сектор</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.2:</b>	Познава характеристиките на дейността в предприятие в

	областта на публичния сектор
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основите на пазарното търсене</li> <li>• Описва принципите на пазарното предлагане</li> <li>• Дефинира основни икономически понятия - приходи, разходи, печалба, рентабилност</li> <li>• Посочва основните различия при пазарното търсене, предлагане, ценообразуване и печалба в публичния сектор</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията</li> <li>• Прилага принципите на пазарно търсене и предлагане в дейността си</li> <li>• Прилага подходи за стимулиране на търсенето на библиотечни продукти и услуги</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да анализира икономическите принципи в контекста на дейността на библиотечната организация</li> <li>• В състояние е да предприема мерки за оптимизиране на разходите и за повишаване на качеството на предлаганите услуги в библиотеката</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.3:</b>	Познава договорните и трудовоправните отношения в организациите
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва основните нормативни актове, уреждащи трудовоправните отношения</li> <li>• Посочва основните нормативни актове, уреждащи договорните отношения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява основните изисквания за изготвяне на документи, уреждащи трудово правните отношения на работното място</li> <li>• Ориентира се в договорните условия, предлагани от доставчици на информационни ресурси, техника и технологии и др.</li> <li>• Разпознава условията на лицензионни споразумения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да обяснява правата и задълженията на служителите и работодатели в трудовоправните им отношения</li> <li>• Способен е да идентифицира несъответствия в лицензионни споразумения и договори за доставка на продукти и услуги</li> </ul>
<b>Резултат от учене 2.4:</b>	Познава способите на взаимодействие на библиотеките с други организации
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва методите на взаимодействие с доставчици на информация, продукти и услуги, с неправителствени организации и с професионални обединения</li> <li>• Посочва спецификата при работа с контрагенти и партньори</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва подходящи канали за комуникация с доставчици на информация, продукти и услуги (издателства, книжарници и др.), с неправителствени организации и с професионални</li> </ul>

	<p>обединения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води преговори при договаряне на ресурси за библиотечните фондове с различни доставчици на информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да сътрудничи с доставчици на информация, продукти и услуги, с неправителствени организации и с професионални обединения по проекти, споразумения и други договорни отношения</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит/тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основните теоретични знания в областта на икономиката в частния и в публичния сектор</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус</li> </ul>

### ЕРУ 3

<b>Наименование на единицата:</b>	Предприемачество
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 3.1:</b>	Познава основите на предприемачеството
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва същността на предприемачеството</li> <li>• Обяснява принципите на предприемаческата дейност</li> <li>• Посочва видовете предприемачески умения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проучва предприемаческите процеси, свързани с дейността му</li> <li>• Анализира практически примери за успешно управление на дейността на организацията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага нови идеи за успешно изпълнение на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.2:</b>	Формира предприемаческо поведение

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва характеристиките на предприемаческото поведение</li> <li>• Изрежда видовете предприемаческо поведение</li> <li>• Описва факторите, които влияят върху предприемаческото поведение</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в дейността си подходящи предприемачески идеи</li> <li>• Идентифицира нови пазарни възможности</li> <li>• Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.3:</b>	Познава методите за оценка на нови продукти и за продължаване на жизнения цикъл на съществуващите
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва критерии за оценка на качеството на нови информационни продукти и услуги</li> <li>• Описва възможностите за удължаване на жизнения цикъл на съществуващи информационни продукти</li> <li>• Изброява възможностите за удължаване на жизнения цикъл на услуги с отслабено търсене</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва критично методите за оценка на качеството на нови информационни продукти и услуги</li> <li>• Прилага в работата си подходящи тактики за удължаване на жизнения цикъл на съществуващи информационни продукти</li> <li>• Прилага способности за удължаване на жизнения цикъл на услуги с отслабено търсене</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да направи сравнение между действащите и новите информационни продукти и услуги</li> <li>• Предлага варианти за удължаване на жизнения цикъл на съществуващи информационни продукти и услуги с отслабено търсене</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.4:</b>	Познава методите за анализ на вътрешната и на външната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва типовете изследвания на факторите на въздействие върху вътрешната и външната среда на библиотеката</li> <li>• Описва методите на събиране на информация и анализ на данни</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Събира данни за процесите на промени във външната и във вътрешната среда на библиотеката</li> <li>• Анализира промените във вътрешната и външната среда на библиотеката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да проучва и анализира факторите, променящи външната и вътрешната среда на библиотеката</li> </ul>
<b>Резултат от учене 3.5:</b>	Участва в разработването на бизнес план

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява основните елементи на бизнес плана</li> <li>• Описва изискванията и етапите при разработване на бизнес план</li> <li>• Посочва факторите на обкръжаващата пазарна среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира възможностите за развитие на дейността на дадена организация</li> <li>• Прилага изискванията за разработване на бизнес план</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В екип разработва проект на бизнес план</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработване на бизнес план</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основни теоретични понятия в областта на предприемачеството</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в разработването на бизнес план на фирма/организация според изискванията на предварително дефинираното задание</li> </ul>

**ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Библиотечно-информационни науки и архивистика"**

**ЕРУ 4**

<b>Наименование на единицата:</b>	Комуникация и чужд език
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 4.1:</b>	Общува ефективно в работния екип
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва отделните длъжности в екипа</li> <li>• Разграничава ролите на участниците в екипа</li> <li>• Описва взаимоотношенията и йерархичните връзки в екипа</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява ролята на ефективното общуване в екипната работа</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва йерархията в екипа</li> <li>• Комуникира активно с отделните участници от екипа в трудовия процес</li> <li>• Дава конструктивна обратна връзка на колегите от екипа</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да общува ефективно в екипа и да дава конструктивна обратна връзка</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.2:</b>	Води ефективна комуникация с различни публики
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва етичните норми в комуникацията</li> <li>• Изрежда правилата за вербална и невербална комуникация</li> <li>• Посочва адекватното поведение при конфликт</li> <li>• Изброява правилата и изискванията за делова кореспонденция</li> <li>• Владее комуникационни техники за общуване с различни публики</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Води делова комуникация - писмена и устна</li> <li>• Предоставя необходимата информация за удовлетворяване на изискванията на читателите и на мениджмънта</li> <li>• Предотвратява възникването на конфликтни ситуации</li> <li>• Съдейства за решаване на конфликтни ситуации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда ефективна устна и писмена комуникация с колеги, читатели и ръководители, спазвайки изискванията за делово общуване</li> </ul>
<b>Резултат от учене 4.3:</b>	Ползва чужд език, свързан с професионалната дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основната професионална терминология на чужд език</li> <li>• Изброява източници за информация в професионалната област на чужд език</li> <li>• Изрежда основните области на приложимост на чужд език по професията</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чете професионални текстове на чужд език (специализирана литература, документация и др.)</li> <li>• Ползва чужд език при търсене на информация в интернет и други източници</li> <li>• Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с колеги и читатели</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провеждане на разговори на професионални теми</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени знания относно ефективното общуване в работна среда. Владее чужд език по професията</li> </ul> За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Провежда разговори по професионални теми на чужд език</li> </ul>

#### ЕРУ 5

<b>Наименование на единицата:</b>	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 5.1:</b>	Обработка информация и данни с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава рамката за дигитални компетентности</li> <li>• Формулира нуждите от информация</li> <li>• Изброява интернет търсачки и платформи</li> <li>• Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене</li> <li>• Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ</li> <li>• Посочва същността на уебканалите (RSS и др.) за получаване на информация</li> <li>• Описва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители</li> <li>• Назовава начините за създаване на поддиректории (папки)</li> <li>• Изброява начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга</li> <li>• Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)</li> <li>• Посочва различни доставчици на облачни услуги</li> <li>• Описва техники за текстова обработка на документи, работа с електронни таблици, диаграми, статистически данни, цитати и др.</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи с различни програми и бази данни</li> <li>• Използва търсачки и платформи за намиране на информация чрез различни филтри</li> <li>• Извлича цифрови данни, информация и съдържание</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва оператори за търсене (символи и др.)</li> <li>• Използва уебканали (RSS и др.) за получаване на информация</li> <li>• Сравнява информацията в различни източници</li> <li>• Оценява значимостта на източника и неговото съдържание с помощта на набор от допълващи се критерии</li> <li>• Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки)</li> <li>• Използва облачни услуги за съхранение на цифрови данни, информация и съдържание</li> <li>• Възпроизвежда записано цифрово съдържание</li> <li>• Използва техники за текстова обработка на документи, за работа с електронни таблици, диаграми, статистически данни, цитати или друга, допълваща текста информация, за подреждане и оформяне на текст</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владение на ИКТ при използване, обработване и създаване на информация и информационни ресурси от различни уебканали в съответствие с рамката за дигитални компетентности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.2:</b>	Осъществява комуникация посредством ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява доставчици на услугата електронна поща</li> <li>• Описва софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Изброява доставчици на публични и частни цифрови услуги, вкл. за споделяне на файлове</li> <li>• Описва принципите за онлайн пазаруване и плащане</li> <li>• Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в професионалната област</li> <li>• Обяснява предимствата от използване на електронен подпис</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва електронна поща</li> <li>• Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори</li> <li>• Осъществява комуникация чрез цифрови технологии съобразно културното и поколенческото многообразие</li> <li>• Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията и авторското право</li> <li>• Използва електронни услуги (онлайн пазаруване, електронно банкиране, електронно заемане на документи, взаимодействие с институции и др.)</li> <li>• Използва електронен подпис за авторизация</li> <li>• Управлява собствената си идентичност и професионална репутация в комуникациите</li> <li>• Обменя знания и опит в онлайн общности</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владение на ИКТ при онлайн комуникация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.3:</b>	Създава цифрово съдържание с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва функционалностите на софтуерите за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)</li> <li>• Описва функционалностите на редакторите за създаване и поддържане на шаблонни интернет страници и/или блогове</li> <li>• Изрежда основните стъпки за създаване на интернет страници и/или блогове</li> <li>• Описва начините за предоставяне на разбираеми инструкции на компютърната система</li> <li>• Познава авторските права и лицензии, прилагани при създаването на цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления</li> <li>• Редактира създадено цифрово съдържание</li> <li>• Интегрира информация и съдържание в съществуващи системи за управление на знания</li> <li>• Използва редактори за създаване и поддръжка на шаблонни интернет страници и/или блогове</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира свободно владение на ИКТ при създаването на цифрово съдържание</li> </ul>
<b>Резултат от учене 5.4:</b>	Осигурява защита на електронната среда
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва рисковете за сигурността при онлайн работа</li> <li>• Дефинира функциите на защитните стени и на антивирусните програми</li> <li>• Описва начините за защита на файлове с криптиране или с пароли</li> <li>• Познава възможностите на цифровите технологии за повишаване на социалното благополучие и социалното включване</li> <li>• Посочва въздействието на цифровите технологии върху околната среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници</li> <li>• Активира филтри в електронна поща против нежелани съобщения</li> <li>• Разпознава файлове, представляващи зловреден софтуер</li> <li>• Променя настройките на защитната стена и на антивирусната програма</li> <li>• Защищава файлове с криптиране или с пароли</li> <li>• Прилага мерки за пестене на енергия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да защити комплексно от злонамерени действия</li> </ul>

	цифровите устройства, съдържанието, личните данни и поверителността в дигиталната среда, в която работи
<b>Резултат от учене 5.5:</b>	Решава проблеми при работата с ИКТ
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва начините за решаване на рутинни проблеми при използване на цифрови технологии</li> <li>• Изброява начините за инсталиране/преинсталиране на софтуерни продукти, използвани в електронната работа</li> <li>• Идентифицира потребности и проблеми в цифрова среда</li> <li>• Изброява възможностите за актуализиране на дигиталните си компетентности</li> <li>• Поддържа актуални знания за дигиталната еволюция</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира най-подходящите инструменти, устройства, приложения, софтуер или услуги за решаване на проблеми в цифрова среда</li> <li>• Използва дигитални средства за създаване на иновативни процеси и продукти</li> <li>• Инсталира най-подходящите инструменти, устройства, приложения, софтуер или услуги за решаване на проблеми</li> <li>• Променя настройките и опциите на операционната система или софтуер при решаване на проблеми</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да разреши нерутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг читател по електронната поща</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана със създаването, редактирането и оформлението на цифрово съдържание</li> </ul> <p>Средство 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение</li> </ul> <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен/компютърен кабинет</li> <li>• Персонален компютър или лаптоп</li> <li>• Достъп до интернет</li> </ul>

<b>Критерии за оценяване:</b>	За средства 1, 2, 3, 4 и 5: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време</li> <li>• Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с използването на ИКТ</li> </ul>
-------------------------------	---

## ЕРУ 6

<b>Наименование на единицата:</b>	Организация на работния процес
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 6.1:</b>	Организира работния процес
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва технологичните процеси и операции, извършвани в библиотеката</li> <li>• Изброява методи за нормиране на работните процеси</li> <li>• Познава нормативните актове, свързани с упражняване на професията</li> <li>• Описва планирането на ресурси, свързани с работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира процеса на работата си</li> <li>• Съставя график на работните си задачи</li> <li>• Прилага изискванията на основните нормативни актове, свързани с професията</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и рационално да организира процеса на работата си за ефективно изпълнение на трудовите задачи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.2:</b>	Поема отговорност за качеството на работата си
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва видовете трудови дейности</li> <li>• Посочва изискванията за ефективно изпълнение на видовете дейности</li> <li>• Изброява начините за организация на дейностите в работния процес</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва изискванията за качествено изпълнение на задачите</li> <li>• Следва правилата за осигуряване на качество на обслужване на вътрешните и външните читатели</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е ефективно да планира и изпълнява трудовите дейности</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва в изграждането и поддържането на ефективна работна среда</li> </ul>
<b>Резултат от учене 6.3:</b>	Спазва йерархичната и линейно-функционалната структура на служебните взаимоотношения
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва видовете йерархични, линейни и проектни структури</li> <li>• Посочва правилата за професионално поведение</li> <li>• Изброява елементите на организационната култура</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага принципите на професионална етика и поведение</li> <li>• Взаимодейства с други екипи и звена</li> <li>• Спазва принципите на съподчинение с външни йерархични структури в професионалната област</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Способен е ефективно да изгражда служебни взаимоотношения съобразно принципите на организационните и управленски структури
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвяне на презентация</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададен сценарий</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудван учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владее основни теоретични знания за планирането и организацията на работния процес</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представя чрез графична структура организацията, етапите и връзките в работния процес</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано решава зададения казус, свързан с организацията на работния процес</li> </ul>

#### ЕРУ 7

<b>Наименование на единицата:</b>	Спазване на етичните и правните норми в професията
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4

<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 7.1:</b>	Следва професионалната етика в своята работа
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва принципите, правилата и изискванията на професионалната етика</li> <li>• Изброява основните взаимоотношения, ценности, нагласи и култура на поведение в работата</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага изискванията на професионалната етика</li> <li>• Поддържа висока професионална култура на взаимоотношения</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да съобразява своето поведение с принципите на професионалната етика при изпълнение на служебните си задължения</li> </ul>
<b>Резултат от учене 7.2:</b>	Спазва правните норми в професията
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва всички правни аспекти, регламентиращи библиотечната работа</li> <li>• Познава Закона за обществените библиотеки и другите нормативни актове в сферата на библиотечното законодателство</li> <li>• Познава Закона за авторско право и сродните му права</li> <li>• Познава нормативните актове, свързани с работата на библиотеката (данъчни и финансови закони и подзаконовни актове; свободен достъп до информация; защита на интелектуалната собственост; защита на информацията и личните данни; развитие на културните институции, опазване на културното наследство и др.)</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва лицензиран софтуер за работа</li> <li>• Прилага изискванията на Закона за обществените библиотеки и другите нормативни актове в състава на библиотечното законодателство</li> <li>• Прилага нормативните изисквания при употребата на продукти и софтуер, обект на авторско право</li> <li>• Информира се за статута на продукти от други автори при употребата им в проекти или за обслужване на читатели</li> <li>• Предлага методи за защита от плагиатство на авторски произведения</li> <li>• Спазва нормативната уредба, свързана с обработването на лични данни</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва нормативната уредба, свързана с библиотечното законодателство, интелектуалната собственост, вкл. авторското и патентното право, засягащи библиотечните дейности и взаимоотношения</li> <li>• Спазва нормативните актове в областта на културата, счетоводството, защитата на информацията и други, свързани</li> </ul>

	с упражняването на професията
<b>Резултат от учене 7.3:</b>	Надгражда професионалната си компетентност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира новостите в професионалната област</li> <li>• Познава възможности за професионалното си развитие</li> <li>• Запознат е с възможностите за повишаване на квалификацията си</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага в практиката си новостите в професионалната сфера</li> <li>• Търси ефективни начини за повишаване на квалификацията си</li> <li>• Намира възможности за самоусъвършенстване</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да открива възможности за надграждане на професионалната си компетентност, като прилага новостите в професионалната област</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полагане на писмен изпит</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на казус по зададена ситуация</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени познания относно: професионалната етика, правните норми и възможностите за развитие на професионалните умения</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вярно, точно и мотивирано решава казус, свързан с професионалната етика и правните норми</li> </ul>

**ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност "Библиотекознание"**  
**- трета степен на професионална подготовка**

ЕРУ 8

<b>Наименование на единицата:</b>	<b>Управление на библиотеката</b>
<b>Ниво по НКР</b>	4
<b>Ниво по ЕКР</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 8.1:</b>	Познава организацията на библиотечната система
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира различните видове библиотеки в страната и</li> </ul>

	<p>техните специфични особености</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва структурата и организацията на обществените, академичните, училищните и специалните библиотеки</li> <li>• Посочва правата и задълженията на персонала в библиотеката</li> <li>• Дефинира мисията, целите и приоритетните задачи на конкретна библиотека</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява специфични особености на видовете библиотеки в страната</li> <li>• Прилага изискванията за организация на работата в обществените, академичните, училищните и специалните библиотеки</li> <li>• Спазва правата и задълженията на персонала в библиотеката</li> <li>• Определя мисията, целите и приоритетните задачи на конкретна библиотека</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да формулира самостоятелно правата и задълженията на персонала в библиотеката, като се съобразява със специфичните особености на различните видове библиотеки</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.2:</b>	Прилага нормативните актове за работа на библиотеката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва нормативните актове, свързани с дейността на библиотеките</li> <li>• Идентифицира документите, необходими за дейността на библиотеката</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага нормативните актове, свързани с работата на библиотеката</li> <li>• Изработва необходимата вътрешна документация, свързана с дейността на библиотеката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да съставя и поддържа документи, необходими за дейността на библиотеката, като ги съобразява с изискванията на нормативните актове</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.3:</b>	Поддържа стандартизирана библиотечна документация
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва количествените и качествените индикатори за ефективност и отчитане на резултатите от работата на библиотеката</li> <li>• Изброява различните показатели, отразявани в документите за първична статистическа информация, вкл. в Дневника на библиотеката</li> <li>• Описва процесите на регистриране и отчитане на физическите и виртуалните читателски посещения</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва библиотечната статистика за отчитане на резултатите от дейността на библиотеката</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага количествените и качествените показатели в Системата за измерване и отчитане на резултатите от всички библиотечни дейности</li> <li>• Регистрира всички видове заети библиотечни документи по традиционен начин и/или в електронен вариант</li> <li>• Регистрира читателските и виртуалните посещения в библиотеката по традиционен и/или в електронен вариант</li> <li>• Документира справките, библиографско-информационните дейности и масовите прояви по традиционен и/или в електронен вариант</li> <li>• Сумира получените данни по дни и месеци</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да измерва и анализира резултатите от библиотечните дейности, като използва данните от библиотечната статистика и поддържа библиотечната документация</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.4:</b>	Изготвя годишен бюджет, план и отчет за работата на библиотеката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава изискванията за изготвяне на годишен план и отчет за работата на библиотеката</li> <li>• Посочва параметрите за изготвяне на бюджет на библиотеката</li> <li>• Дефинира процеса за изготвяне на отчет за различните дейности и услуги в библиотеката</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Систематизира библиотечните дейности в годишния план</li> <li>• Прави годишен отчет на библиотечните дейности, придружен с количествени показатели и качествени характеристики</li> <li>• Изготвя годишен бюджет на библиотеката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да изработва самостоятелно или в екип годишен бюджет, план и отчет за работата на библиотеката, като спазва изискванията на нормативните актове</li> <li>• Предоставя точна информация за изпълнението на годишния план и бюджет на ръководните органи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.5:</b>	Интерпретира добри практики за оптимизиране на работата в библиотеката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява иновативни подходи за оптимизиране на работните процеси</li> <li>• Посочва добри практики за ефективни комуникационни канали</li> <li>• Познава основните функции на мениджмънта - планиране, организиране, мотивация и контрол</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участва на национално и международно равнище в професионални работни срещи, семинари и конференции и др.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Членува в библиотечни социални мрежи и групи за споделяне на опит</li> <li>• Участва в български и международни библиотечно-информационни мрежи, обединения и консорциуми за споделено ползване на електронни ресурси</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да изработва самостоятелно или в екип съобщения, доклади и други материали, представящи библиотеката пред различни форуми</li> <li>• Включва се ефективно в различни мрежи за споделено ползване на електронни ресурси с цел подобряване на работата и предлаганите услуги</li> </ul>
<b>Резултат от учене 8.6:</b>	Контролира библиотечния фонд, вторичния подбор и отчисляването на библиотечни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава нормативните актове за инвентаризация, вторичен подбор и отчисляване на библиотечни документи</li> <li>• Описва технологията на инвентаризация и прочистване на библиотечния фонд</li> <li>• Посочва начините за отчисляване на библиотечни документи по различни признаци</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага нормативните изисквания за инвентаризация и вторичен подбор на библиотечния фонд</li> <li>• Извършва пълна и частична инвентаризация на фондовете</li> <li>• Съставя протоколи, актове и други за отчисляване на библиотечните документи по различни признаци</li> <li>• Поддържа картотека или база данни с документи за отчисляване на библиотечни документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да оформя съпътстващата финансова документация - актове и протоколи за проведени инвентаризации, отчисления и бракуване на библиотечни документи при спазване на нормативните изисквания</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит по поставена тема</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решаване на тест</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебен кабинет или базова библиотека</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представената писмена работа изчерпателно и ясно описва поставената тема</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отговаря правилно на зададените въпроси, като се съобразява с определеното за теста време</li> </ul>

<b>Наименование на единицата:</b>	Управление на библиотечния фонд и каталогизация на библиотечни документи
<b>Ниво по НКР</b>	4
<b>Ниво по ЕКР</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 9.1:</b>	Комплектува и регистрира библиотечни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава правилата и процесите за комплектуване на библиотечни документи</li> <li>• Изброява различни доставчици и източници за комплектуване (издателски планове, електронни и традиционни книжарници, панаири на книгата и др.)</li> <li>• Запознат е с принципите за поддържане на бази данни с доставчици на информационни ресурси и с документи за придобиване на библиотечни документи</li> <li>• Дефинира дейностите по регистриране и инвентариране на постъпленията от библиотечни документи</li> <li>• Посочва различните видове библиотечна документация, свързана с регистрирането на библиотечните документи - Инвентарна книга, Книга за движение на библиотечния фонд, актове, фактури и др.</li> <li>• Познава правните и счетоводните изисквания за регистриране на библиотечни документи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага правилата за комплектуване на библиотечни документи</li> <li>• Проучва различни източници и доставчици за комплектуване и докомплектуване</li> <li>• Поддържа традиционна и/или електронна документация (база данни) за всички доставчици на информационни ресурси</li> <li>• Извършва обща регистрация на библиотечните документи в Книгата за движение на библиотечния фонд</li> <li>• Извършва индивидуална регистрация на библиотечните документи в Инвентарната книга</li> <li>• Съставя актове за дарение, книгообмен и други на библиотечни документи</li> <li>• Поддържа в традиционен и/или електронен формат всички видове библиотечна документация и бюлетини за нови книги</li> <li>• Поддържа картотека или база данни с документи за придобиване на библиотечни документи в различните им форми на доставка</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да комплектува библиотечни документи чрез</li> </ul>

	<p>покупка, дарения, книгообмен, участие в проекти за набавяне на литература от различни източници</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да извършва обща и индивидуална регистрация на библиотечните документи, като спазва правните и счетоводните изисквания</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.2:</b>	<b>Сигнира и нарежда библиотечни документи</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва принципите на сигниране на библиотечните документи при различните видове библиотечни колекции</li> <li>• Познава Авторските таблици на кирилица и латиница</li> <li>• Изброява принципите на поредно-форматното, азбучно-систематичното и тематичното нареждане на библиотечните документи при различните видове библиотечни колекции</li> <li>• Разпознава различни техники за ефективно разкриване на библиотечния фонд</li> <li>• Описва принципите на организация на различни видове обособени колекции във фонда на библиотеката</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставя сигнатури и авторски знаци на библиотечните документи в различните видове библиотечни колекции</li> <li>• Нарежда библиотечните документи според възприетите принципи на нареждане на библиотечния фонд</li> <li>• Прилага различни техники за ефективно разкриване на библиотечния фонд</li> <li>• Прави реорганизация и/или вторичен подбор на наличните библиотечни колекции</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да съставя сигнатури на библиотечните документи от различни видове библиотечни колекции и да нарежда библиотечните документи според приетите правила на съответната библиотека</li> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да взема решения за пренареждане на библиотечния фонд според читателските потребности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.3:</b>	<b>Съхранява и опазва библиотечния фонд</b>
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основните санитарно-хигиенни изисквания за съхранение и профилактика на библиотечния фонд</li> <li>• Посочва нормите за влажност, проветряване, осветление, дезинфекция, дератизация и други</li> <li>• Изброява мерките за превенция и защита на библиотечния фонд</li> <li>• Дефинира методите за опазване на библиотечния фонд - реставрация, консервация и дигитализация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага основните санитарно-хигиенни изисквания за съхранение и профилактика на библиотечния фонд</li> <li>• Съблюдава нормите за съхранение (температура, влажност, проветривост, запрашеност, осветеност, водо-, пожарна и</li> </ul>

	<p>електромагнитна защита, биоустойчивост чрез дезинфекция, дератизация и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предприема мерки за превенция и защита на библиотечния фонд, вкл. чрез дигитализация и ретроконверсия</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да съхранява и опазва библиотечния фонд според основните санитарно-хигиенни изисквания</li> <li>• Взема, самостоятелно или в екип, ефективни решения за дигитализация на части от фонда</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.4:</b>	Изучава състава и използването на библиотечния фонд
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва методите за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд</li> <li>• Посочва методи за проучване на читателските интереси</li> <li>• Посочва източниците на информация за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд и на читателските интереси</li> <li>• Изброява видовете читателско търсене по отношение на библиотечните фондове</li> <li>• Идентифицира необходимостта от докомплектуване и обогатяване на наличния фонд</li> <li>• Познава количествените и качествените индикатори за ефективност на библиотечния фонд</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира методи за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд</li> <li>• Прилага различни методи за проучване на читателските интереси</li> <li>• Изучава състава и използването на различните видове библиотечни ресурси</li> <li>• Изготвя предложения за докомплектуване и обогатяване на наличния фонд</li> <li>• Измерва с количествени и качествени показатели ползваемостта, обращаемостта и други индикатори за ефективност на библиотечния фонд</li> <li>• Проучва библиотечната статистика, виртуалните посещения, читателските карти, заемните бележки, датниците на печатните книги, отказите, протоколите от инвентаризация и др.</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да определи най-ефективните методи за изучаване на състава и използването на библиотечния фонд и на читателските интереси</li> <li>• Анализира и взема решения за докомплектуване, абонамент и вторичен подбор с цел осигуряване на актуална литература в различните тематични области</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.5:</b>	Познава стандартите за библиографско описание, индексирание и предметизиране на библиотечни документи

<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основните стандарти, методи и правила за аналитико-синтетична обработка на библиотечните документи</li> <li>• Познава елементите и областите на библиографското описание</li> <li>• Посочва особеностите на различни видове библиотечни документи</li> <li>• Познава класификационните индекси на Универсалната десетична класификация (УДК)</li> <li>• Идентифицира предметни рубрики и ключови думи от конкретен предметен рубризатор</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага методиката, правилата и изискванията на стандартите за библиографско описание (ISBD) на всички видове библиотечни документи</li> <li>• Систематизира елементите и областите на библиографското описание</li> <li>• Използва задължителните и факултативните елементи на пълното библиографско описание на библиотечните документи в каталожния фиш</li> <li>• Съставя библиографски описания на различните видове библиотечни документи, постъпили в библиотечния фонд</li> <li>• Работи с класификационни схеми (УДК и др.) и с предметни рубризатори</li> <li>• Съставя класификационни индекси по УДК на различни по вид и тематика библиотечни документи</li> <li>• Определя предметни рубрики и ключови думи на различни по вид и тематика библиотечни документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да осъществява аналитико-синтетична обработка на библиотечните документи</li> <li>• Способен е да съставя библиографски описания, класификационни индекси, предметни рубрики и ключови думи на различните видове библиотечни документи според изискванията на стандартите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 9.6:</b>	Организира традиционни и електронни библиотечни каталози и картотеки
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява видовете традиционни каталози</li> <li>• Познава правилата за изграждане на различни видове каталози</li> <li>• Идентифицира връзките между библиографските описания в традиционните каталози и познава различните видове препратки</li> <li>• Познава принципите за нареждане на каталожните фишове в азбучния, систематичния и топографския каталог</li> <li>• Назовава дейностите по техническа поддръжка и оформление на каталожните шкафове и чекмеджета в библиотеката</li> <li>• Описва процесите по нормативна проверка на всички видове</li> </ul>

	<p>традиционни каталози и картотеки в библиотеката</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва възможностите на електронните библиотечни каталози (Online Public Access Catalog, OPAC и др.)</li> <li>• Описва основните формати за машинночетими библиографски записи - MARC21, UNIMARC, COMARC и др.</li> <li>• Познава елементите и областите на библиографското описание в поне един електронен формат</li> <li>• Назовава процесите по ретроконверсия и дефинира технологичните етапи на ретроконверсията на традиционните библиотечни каталози</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага принципите за създаване на азбучен, систематичен и топографски каталог и на картотеки</li> <li>• Съставя необходимите препратки за различните видове каталози и картотеки</li> <li>• Нарежда каталожните фишове с библиографските описания в азбучния, систематичния и топографския каталог и в наличните картотеки</li> <li>• Поддържа системата от традиционни каталози и картотеки в библиотеката в добро състояние</li> <li>• Прилага форми на регулярна нормативна проверка на справочно-библиографския апарат</li> <li>• Съставя библиографски записи на различните видове библиотечни документи в поне един електронен формат</li> <li>• Организира процесите по конвертиране и въвеждане на цифрови данни в електронния каталог</li> <li>• Осигурява контрол на изпълнението на процесите по конвертиране и въвеждане на цифрови данни в електронния каталог</li> <li>• Намира оптимални решения за редакция на нормативните файлове в електронния каталог</li> <li>• Създава организация за извършване на отделните дейности от процеса по ретроконверсия на традиционните библиотечни каталози</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да организира азбучен, систематичен и топографски каталог и картотеки, като спазва изискванията и поддържа актуална системата от каталози и картотеки в библиотеката</li> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да организира електронен каталог при наличие на конкретен библиотечен софтуер, вкл. и чрез ретроконверсия на традиционните библиотечни каталози</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит по поставена тема</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставяне на библиографски описания на различни видове документи</li> </ul>

	<p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентация на създаден проект на планирани дейности по ретроконверсия на библиотечен фонд</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудван учебен кабинет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представената писмена работа изчерпателно и ясно описва поставената тема</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Съставените пълни библиографски описания на различни по вид и структура документи са изпълнени коректно в традиционен и електронен формат и отговарят на правилата и стандартите</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представеният и презентиран проект демонстрира развитието на презентационни умения и придобиването на нужните компетентности за ретроконверсия на библиотечния фонд</li> </ul>

#### ЕРУ 10

<b>Наименование на единицата:</b>	Библиотечно обслужване и услуги за библиотечните читатели
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 10.1:</b>	Обслужва читателите на библиотеката според стандартизирани и създадени вътрешни правила
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава стандарта за библиотечно-информационно обслужване</li> <li>• Изброява индикаторите за измерване на ефективността на библиотечното обслужване в регионалните, общинските и читалищните библиотеки</li> <li>• Описва основните правила за обслужване на читатели</li> <li>• Посочва правата и задълженията на читателите и на библиотекарите</li> <li>• Изброява различните видове традиционни и електронни библиотечни услуги</li> <li>• Дефинира процесите на междубиблиотечното заемане и</li> </ul>



	<p>електронната доставка на документи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запознат е със Закона за авторското право и с текстовете, засягащи библиотечните дейности</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага правилата за обслужване на читателите</li> <li>• Определя сроковете и вида на документите, които могат да се заемат</li> <li>• Регистрира читатели чрез издаване на читателски карти</li> <li>• Поддържа читателски картони и партии и/или база данни</li> <li>• Води статистика за обслужването в Дневника на библиотеката по традиционен или автоматизиран начин</li> <li>• Осигурява равнопоставен достъп до информация на всички регистрирани читатели</li> <li>• Упътва читателите при търсене на документи и/или информация в библиотеката и осигурява ползване на библиотечни документи на място или онлайн</li> <li>• Предоставя специфични библиотечни услуги според нуждите и интересите на читателите</li> <li>• Извършва междубиблиотечно заемане и електронна доставка на документи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да обслужва читателите във всички зони на библиотеката, да поддържа читателски бази данни и картотеки</li> <li>• Ефективно предоставя библиотечни услуги според читателския интерес</li> <li>• Извършва междубиблиотечно заемане и електронна доставка на документи в съответствие с авторското право и декларираните от международните библиотечни организации изключения за библиотеките и архивите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.2:</b>	Обслужва читатели деца
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва образователните, педагогическите и психологическите подходи при работа с деца</li> <li>• Описва методи и техники за работа с деца за изграждане на трайни читателски навици и интереси</li> <li>• Описва възможностите на детските сайтове за образование и култура</li> <li>• Изброява подходящи форми за библиотечна работа с деца</li> <li>• Запознат е с принципите за взаимодействие с детски градини, училища, книжарници, издателства и общини за съвместни инициативи за деца и ученици</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлага специализирани услуги за читатели деца</li> <li>• Организира различни занимания за деца, свързани с четенето и ученето</li> <li>• Предлага консултантска помощ за ползването на достъпните образователни и занимателни ресурси за деца в интернет</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поощрява редовните читатели деца с грамоти и награди</li> <li>• Сътрудничи с детски градини, училища, книжарници, издателства и общини за съвместни инициативи за деца и ученици</li> <li>• Организира срещи с родители, учители, творци, издатели и др.</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да прилага иновативни форми и подходи за работа с читатели деца в различни възрастови групи</li> <li>• Организира подходящи дейности за деца за стимулиране на четенето и ученето</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.3:</b>	Обслужва читатели със специални потребности
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява категориите читатели със специални потребности</li> <li>• Описва подходите към читателите с различни специални потребности</li> <li>• Идентифицира технически и технологични продукти и софтуерни приложения за незрящи</li> <li>• Посочва иновативни практики за работа с читатели с различни специални потребности</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработва проекти за оборудване на работни места и осигуряване на техника и технологии за незрящи читатели на библиотечни услуги</li> <li>• Изготвя проекти за осигуряване на достъпна среда за трудноподвижни читатели</li> <li>• Осъществява сътрудничество с неправителствени организации, подпомагащи хора със специални потребности</li> <li>• Подбира подходящи ресурси и технологии за удовлетворяване на потребностите на читателите с различни специални потребности</li> <li>• Организира дейности и събития за работа с читатели с различни специални потребности</li> <li>• Предлага електронни услуги и достъп до бази данни за читатели със специални потребности</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да осигури подходящи дейности и услуги за читатели с различни специални потребности</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.4:</b>	Провежда библиотечни тематични лекции, екскурзии и програми
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва ролята на библиотеките за създаване на информационна грамотност у читателите</li> <li>• Познава формите на обучения по информационна грамотност при различни групи читатели</li> <li>• Разграничава библиотечни програми и инициативи за стимулиране на четенето</li> <li>• Посочва различни инициативи за различните групи</li> </ul>

	читатели
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава библиотечни програми и инициативи за насърчаване на грамотността и четенето</li> <li>• Провежда екскурзии в библиотеката за деца и младежи</li> <li>• Организира тематични лекции и други обучения според читателските потребности</li> <li>• Разработва инициативи, намаляващи т. нар. "библиотечна тревожност" у читателите при ползване на библиотечно-информационни услуги</li> <li>• Провежда обучения по медийна и информационна грамотност и етика в библиотеките</li> <li>• Организира срещи със специалисти по информационни технологии и комуникации</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да организира и/или провежда библиотечни тематични лекции, екскурзии и програми за различни групи читатели</li> </ul>
<b>Резултат от учене 10.5:</b>	Предлага обучения за читателите в подкрепа на ученето през целия живот
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава концепцията за ученето през целия живот</li> <li>• Познава възможностите за включване в проекти, свързани с учене през целия живот</li> <li>• Описва принципите за провеждане на курсове за възрастни лица над 60 г.</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира курсове по програмиране, роботика, STEM за деца и младежи</li> <li>• Организира курсове по компютърна грамотност за възрастни лица над 60 г.</li> <li>• Организира езикови и други обучения според читателските потребности</li> <li>• Участва в проекти, свързани с концепцията за учене през целия живот</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да идентифицира образователните потребности на различните групи читатели, като предлага подходящи обучения в подкрепа на ученето през целия живот</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит по поставена тема</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представяне на проект/презентация по предварително определено задание</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудвана учебна зала</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	За средство 1:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представената писмена работа изчерпателно и ясно описва поставената тема</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представеният проект е съобразен с условията на заданието, добре е аргументиран и презентиран</li> </ul>
--	--

ЕРУ 11

<b>Наименование на единицата:</b>	Справочно-библиографски и информационни услуги в библиотеката
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 11.1:</b>	Организира справочно-библиографския апарат на библиотеката
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава справочно-библиографския апарат (СБА) на библиотеката</li> <li>• Идентифицира различните видове фактографски справочни традиционни и електронни издания</li> <li>• Изброява видовете колекции от традиционни и електронни справочно-библиографски издания</li> <li>• Описва библиографските, реферативни и обзорни указатели по техните основни признаци</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изгражда система от справочни картотеки и електронни бази данни по основни общественозначими теми</li> <li>• Организира различните видове справочни издания в справочен фонд</li> <li>• Поддържа архив на писмените справки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да организира и поддържа справочно-библиографския апарат (СБА) на библиотеката - традиционни и електронни каталози и картотеки, справочни издания и традиционен и/или електронен архив на писмените справки</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.2:</b>	Предоставя справочно-библиографски услуги на читателите
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва основните подходи в справочно-библиографското и информационното обслужване</li> <li>• Дефинира различните справки, които се включват в справочно-библиографското обслужване</li> <li>• Идентифицира различни дейности в информационното</li> </ul>

	<p>обслужване</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва правилата за търсене на фактографска, документална, библиографска и друга информация в традиционни и онлайн информационни масиви</li> <li>• Познава основните български ретроспективни и текущи библиографски указатели</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурява на читателите достъп до информация, налична в библиотечния фонд, в собствени и в чужди електронни и дигитални колекции и в интернет</li> <li>• Предоставя адекватни информационни услуги на различните читателски групи</li> <li>• Извършва традиционно и виртуално справочно-библиографско обслужване</li> <li>• Предоставя традиционни и виртуални информационни услуги</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да извършва справочно-библиографско и информационно обслужване и да предоставя справочни и информационни услуги, като използва собствени и чужди традиционни, електронни и дигитални колекции и ресурси</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.3:</b>	Изготвя традиционни и електронни библиографски справки
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира основните принципи от общата методика за изготвяне на справки</li> <li>• Изброява различните видове фактографски и библиографски справки</li> <li>• Познава методическите принципи за провеждане на справочно интервю</li> <li>• Познава методическите принципи за извършване на фактографски и библиографски справки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставя справочни и библиографски информационни услуги</li> <li>• Прилага общите принципи за изготвяне на устни и електронни фактографски справки</li> <li>• Прилага общите принципи за изготвяне на устни и електронни библиографски справки</li> <li>• Извършва писмени и електронни тематични библиографски справки</li> <li>• Провежда справочно интервю</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да предоставя справочно-библиографски услуги, като изготвя традиционни и електронни фактографски и библиографски справки по зададени заявки от читателите, с помощта на СБА на библиотеката, традиционни и електронни справочни, библиографски и реферативни издания с отдалечен достъп</li> </ul>

<b>Резултат от учене 11.4:</b>	Извършва информационно и библиографско търсене
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира основните принципи от методиката на библиографското и информационното търсене</li> <li>• Изброява основните елементи на библиографските указатели</li> <li>• Посочва правилата за търсене на фактографска, документална, библиографска и друга информация в традиционни и онлайн информационни масиви</li> <li>• Описва предимствата и ограниченията при търсенето на информация в традиционни колекции, каталози и картотеки</li> <li>• Описва предимствата и ограниченията при търсенето на информация в електронни каталози, бази данни и платформи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага различни методи за търсене в традиционни библиографски указатели</li> <li>• Извършва информационно и библиографско търсене в традиционните каталози и картотеки</li> <li>• Осъществява основно, разширено и сложно търсене в собствени и чужди електронни каталози, бази данни и онлайн платформи</li> <li>• Прилага различни стратегии и техники за информационно и библиографско търсене в различни локални и глобални информационни ресурси и платформи</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно да изгражда стратегии за търсене на информация в различни традиционни и електронни информационни масиви за различни образователни, културни и научни цели</li> </ul>
<b>Резултат от учене 11.5:</b>	Извършва краеведска справочно-библиографска дейност
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира специфичните особености на краеведската справочно-библиографска дейност</li> <li>• Идентифицира краеведските документи в библиотеката с местно и национално значение</li> <li>• Познава особеностите на отразяването на краеведските документи в различните общи или специализирани каталози и картотеки на библиотеката</li> <li>• Описва различните видове краеведски библиографски указатели от своя регион</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Събира краеведски документи</li> <li>• Извършва библиографско описание, аотиране, класифициране и предметизиране на краеведски документи</li> <li>• Създава специализирани краеведски картотеки и електронни информационни ресурси</li> <li>• Предоставя фактографски и библиографски справочни услуги с краеведска тематика</li> <li>• Съдейства при издаване на сборници и библиографски указатели с местно значение</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способен е самостоятелно или в екип да събира и обработва краеведски документи и да предоставя услуги, свързани с краеведската справочно-библиографска дейност</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Изготвяне на писмена концепция за предоставяне на пакет от справочно-библиографски и информационни услуги на библиотека, придружена с презентация</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Практическо задание за библиографско търсене по зададена тема</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Изработване на писмена библиографска справка по зададена тема</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Оборудвана учебна зала с достъп до интернет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Добре структурирана собствена концепция по поставената задача, представена с презентация</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Представеното задание изчерпателно и ясно изпълнява поставената задача за тематично библиографско търсене</li> </ul> <p>За средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставената писмена библиографска справка е изчерпателна и намерените документи отговарят на зададената тема</li> </ul>

## ЕРУ 12

<b>Наименование на единицата:</b>	Библиотечен маркетинг и връзки с обществеността
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 12.1:</b>	Извършва маркетингови проучвания според обособените читателски групи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Посочва основните концепции на маркетинговия микс в публичните организации</li> <li>Изброява елементите и факторите на вътрешната и на външната маркетингова среда на библиотеката</li> <li>Описва основната структура на маркетинговата</li> </ul>

	<p>информационна система</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява формите и методите на библиотечната маркетингова комуникация</li> <li>• Посочва приложението на маркетинговия изследователски инструментариум</li> <li>• Дефинира основните направления за изграждане на маркетингова стратегия</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обвързва мисията, ресурсите, партньорите, доставчиците и възможностите на библиотеката със социално-етичната ѝ маркетингова политика</li> <li>• Организира маркетингови проучвания на търсенето, стимулирането и качеството на библиотечно-информационни услуги и продукти</li> <li>• Сегментира пазара по таргет групи</li> <li>• Определя приоритетните читателски публики</li> <li>• Организира цялостна система на библиотечно-информационни и сервизни услуги в библиотеката</li> <li>• Съставя библиотечна маркетингова стратегия и план на библиотеката</li> <li>• Проследява изпълнението на маркетинговата стратегия и план на библиотеката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и/или в екип да организира цялостна система на библиотечно-информационни и сервизни услуги</li> <li>• Съставя ефективен маркетингов план и стратегия и провежда маркетингови изследвания за оптимизиране на работата на библиотеката</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.2:</b>	Изготвя програми за работа с различни читателски и обществени групи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва принципите на сегментиране на читателските групи на библиотеката</li> <li>• Описва спецификата при предоставянето на обществена информация</li> <li>• Описва особеностите при създаването на проекти и програми за културни и образователни дейности</li> <li>• Познава добрите практики в областта на културната и образователната политика на библиотеките</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставя на разположение на читателите и на обществеността актуален годишен културен календар</li> <li>• Организира специални рубрики в библиотечния уебсайт и в страниците в социалните мрежи и блогове за световни, национални и регионални събития</li> <li>• Популяризира обществена информация за лични, обществени, държавни, общински и туристически услуги</li> <li>• Изготвя програми за опазване и популяризиране на</li> </ul>



	културното наследство, за мултиетническа култура, информираност и грамотност
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да подготвя и осъществява проекти на програми за работа с различни обществени групи и да прилага добрите библиотечни практики за работа със специфични читателски групи</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.3:</b>	Организира публични прояви и културни мероприятия
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава формите на образователни и културни прояви в библиотеката</li> <li>• Описва правилата за куриране на изложби</li> <li>• Идентифицира необходимостта от изнасяне на лекции за история и актуални проблеми в изкуството и културата</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира цялостната културна дейност на библиотеката</li> <li>• Предлага достъп до културни и образователни събития и дейности, организирани от библиотеката</li> <li>• Издава препоръчителни библиографски и краеведски указатели, био-библиографии, списъци за годишнини на личности и събития, свързани с региона</li> <li>• Съдейства за развитие на читателски, писателски и други клубове към библиотеката за насърчаване на творчеството, грамотността и четенето</li> <li>• Отчита културните и други библиотечни събития за календарна година</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да организира и отчита цялостната културна дейност на библиотеката, публичните прояви и клубове според интересите на читателите</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.4:</b>	Осъществява програми за връзки с обществеността и рекламни кампании
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва ролята на връзките с обществеността и рекламата като комуникационен мениджмънт</li> <li>• Изброява основните функции и методи на връзките с обществеността</li> <li>• Посочва подходите за организиране на промоционални и рекламни кампании</li> <li>• Описва добрите практики за двупосочно комуникационно въздействие с медии, образователни институции, бизнес, духовни, културни организации и др.</li> <li>• Изброява основните инструменти за работа с медиите</li> <li>• Дефинира необходимостта от участие на библиотеките в регионални, национални и международни проекти, културни и образователни инициативи и работа в мрежа</li> <li>• Описва етапите за организация на събития, презентации, реклами в медиите и в социалните мрежи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сътрудничи си с читатели, граждани, държавни и общински</li> </ul>

	<p>институции, бизнеса и НПО за формиране на благоприятно обществено мнение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвя програми за връзки с обществеността и промоционални планове</li> <li>• Организира рекламни кампании</li> <li>• Осъществява инициативи за популяризиране и удължаване на жизнения цикъл на библиотечните ресурси</li> <li>• Сътрудничи си с медии, културни, туристически и обществени организации, блогъри, инфлуенсъри и др. за популяризиране на мисията, марката и посланията на библиотеката</li> <li>• Създава картотека (база данни) с потенциални контакти на партньорски организации и местни медии</li> <li>• Организира различни събития, презентации, реклами, ателиета, щандове и обучения, които популяризира в медиите и в социалните мрежи</li> <li>• Създава рекламни материали, подаръци и видеоматериали</li> <li>• Инициира участието на библиотеката в подходящи проекти</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в екип да създава програми за връзки с обществеността и промоционални планове, да организира рекламни кампании, да инициира участия в значими за общността проекти и програми, да изгражда добро сътрудничество с местните медии</li> </ul>
<b>Резултат от учене 12.5:</b>	Провежда кампании по лобиране, застъпничество и взаимодействие с местните власти и обществеността
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дефинира особеностите на лобирането и на застъпничеството като комуникационен мениджмънт</li> <li>• Познава принципите и основните инструменти на застъпничеството и на лобирането</li> <li>• Описва методите и подходите на активната комуникация с обществени групи, правителствени организации, органи на самоуправление, бизнес и неправителствени организации</li> <li>• Идентифицира основните начини за комуникация с местните общности и власти</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира и провежда застъпнически кампании и инициативи по социалнозначими каузи от страна на обществеността</li> <li>• Лобира по актуални интереси и цели на библиотеката и на обществото пред институциите на местната власт</li> <li>• Изготвя отчети пред местните власти и пред гражданите</li> <li>• Обвързва нуждите на библиотеката с потребностите на гражданите на национално и местно ниво</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и в екип да организира и провежда кампании за застъпничество, лобиране и взаимодействие с местните власти и с обществеността чрез</li> </ul>

	открит постоянен диалог с държавните и общинските институции
<b>Резултат от учене 12.6:</b>	Работи с библиотечни уебсайтове и страници на библиотеката в социалните мрежи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочва софтуерни приложения за библиотечни уебсайтове и страници в социални мрежи</li> <li>• Дефинира критерии за оценка на ефективен библиотечен уебсайт и/или страница на библиотека в социална мрежа</li> <li>• Изброява изискванията за нететикет на информационното поведение в интернет</li> <li>• Посочва етичните норми за стил на поведение на библиотеката в електронна среда</li> <li>• Притежава основни познания по авторскоправни казуси при работа с ИКТ в библиотеките и в дигитална среда</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага критерии за оценка на ефективен библиотечен уебсайт и/или страница на библиотека в социална мрежа</li> <li>• Поддържа библиотечния сайт и страници в социалните мрежи</li> <li>• Използва всички възможности на библиотечния сайт и страници в социалните мрежи</li> <li>• Прилага маркетингови подходи за интерактивна връзка и популяризиране на библиотеката</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно или в сътрудничество с други библиотеки и организации да поддържа библиотечния уебсайт и/или страниците на библиотеката в социалните мрежи с цел да промотира нейните дейности и услуги</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представяне на писмена концепция за изготвяне на цялостна културна дейност на библиотека, придружена с презентация</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработване на проект за организиране на събитие по задание</li> </ul> <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит по поставена тема</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудвана учебна зала с достъп до интернет</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добре структурирана и изчерпателна собствена визия по поставената задача, демонстрирана с подходящи презентационни средства</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представеният проект е съобразен с изискванията за организиране на събитие и демонстрира способност за</li> </ul>

	неговото реализиране За средство 3: • Представената писмена работа изчерпателно и ясно описва поставената тема
--	--

ЕРУ 13

<b>Наименование на единицата:</b>	Цифрово управление на библиотечните дейности и дигитализация на библиотечни документи
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Наименование на професията:</b>	Библиотекар
<b>Ниво по НКР:</b>	4
<b>Ниво по ЕКР:</b>	4
<b>Резултат от учене 13.1:</b>	Работи с автоматизирани библиотечно-информационни системи (АБИС)
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява най-използваните АБИС в България</li> <li>• Познава принципите на работа, модулите и връзките между тях в конкретна АБИС</li> <li>• Описва особеностите на работните процесите в различните модули на АБИС</li> <li>• Познава необходимите за обслужването технологии - електромагнитни и RFID четци, принтери за читателски карти, скенери и др.</li> <li>• Изброява приложението на автоматизирани библиотечно-информационни мрежи (АБИМ) и програми за придобиване на съдържание</li> <li>• Познава условията на лицензионните договори при използване на библиотечен софтуер</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва предварително проучване за внедряване на АБИС</li> <li>• Изготвя изисквания и критерии за подбор и съвместимост при внедряване на АБИС и ги консултира с ръководните органи</li> <li>• Работи с автоматизираните модули на конкретна АБИС, свързани с библиотечното и справочно-библиографското обслужване на читателите</li> <li>• Извършва всички работни процеси в модулите на АБИС</li> <li>• Работи с необходимите за обслужването технологии - електромагнитни и RFID четци, принтери за читателски карти, скенери и др.</li> </ul>

<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да използва правилно функционалностите на всички модули в АБИС и да управлява автоматизирани процеси, данни, информация и услуги</li> </ul>
<b>Резултат от учене 13.2:</b>	Работи с модули за комплектуване и обработка на библиотечни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава всички процеси по регистрация на библиотечните документи в модула за комплектуване</li> <li>• Дефинира особеностите на библиографското и на аналитичното описание на всички видове библиотечни документи според изискванията на ISBD</li> <li>• Идентифицира библиографските, нормативните и класификационните данни, вкл. данните за фонда и за обществена информация</li> <li>• Дефинира възможностите на споделената каталогизация за осъществяване на обмен на машинночетими библиографски записи</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва всички процеси по регистрация на библиотечните документи в модула за комплектуване</li> <li>• Попълва автоматизираната Книга за движение на библиотечния фонд</li> <li>• Осъществява библиографско и аналитично описание на всички видове библиотечни документи според изискванията на ISBD в модула за каталогизация</li> <li>• Управлява библиографски, нормативни и класификационни данни, вкл. данни за фонда и за обществена информация в модула за контролни данни</li> <li>• Осъществява обмен на машинночетими библиографски записи в споделена каталогизация</li> <li>• Обслужва с RFID технологии</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да извършва всички дейности в модулите за комплектуване и каталогизация при спазване на изискванията на стандарти, правила, ръководства и наредби</li> </ul>
<b>Резултат от учене 13.3:</b>	Работи с модули за библиотечно и справочно-библиографско обслужване на читатели
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава процесите по регистрация на читатели и по заемане на книги в съответните модули</li> <li>• Познава правилата за извършване на междубиблиотечно заемане</li> <li>• Дефинира особеностите на модулите на АБИС, свързани със справочно-библиографското обслужване</li> <li>• Изброява различията между базите данни с библиографска, фактографска и пълнотекстова информация</li> </ul>

<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва всички процеси по регистрация на читатели и по заемане на книги в съответния модул</li> <li>• Осъществява междубиблиотечно заемане в съответния модул при спазване на установените правила</li> <li>• Управлява модулите, свързани със справочно-библиографското обслужване</li> <li>• Създава собствени бази данни с различна библиографска, фактографска и пълнотекстова информация</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да извършва различните дейности в модулите за библиотечно и справочно-библиографско обслужване на читатели при спазване на необходимите правила, процедури и наредби</li> <li>• Способен е да създаде собствена база данни с различна библиографска, фактографска и пълнотекстова информация съобразно изключенията и ограниченията на авторското право за библиотеките</li> </ul>
<b>Резултат от учене 13.4:</b>	Използва всички функции на електронния библиотечен каталог
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава предлаганите от библиотеката онлайн услуги чрез електронния каталог</li> <li>• Дефинира предимствата на споделената каталогизация за осъществяване на обмен на машинночетими библиографски записи</li> <li>• Описва възможностите на националните и регионални сводни каталози и локални библиографски бази данни</li> <li>• Идентифицира библиографските, нормативните и класификационните данни, вкл. данните за фонда и за обществена информация</li> <li>• Познава правилата за извършване на междубиблиотечно заемане и електронна доставка на документи</li> <li>• Изброява модели за информационно търсене</li> <li>• Посочва видовете търсене в електронния каталог: основно, разширено и сложно</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва основно, разширено и сложно търсене в електронния каталог</li> <li>• Извлича информация от различни електронни каталози и бази данни</li> <li>• Прилага технологии за подбор и методи за оценка на електронни източници</li> <li>• Осъществява информационно търсене чрез моделиране (БД, ИТС, ИТЕ, дескриптори, индексирание, таксономия; извличане, натрупване, оценка, представяне, ефективност)</li> <li>• Осъществява библиотечно-информационно обслужване в</li> </ul>

	<p>дигитална среда с отдалечен достъп чрез предлаганите от библиотеката онлайн услуги, вкл. и междубиблиотечно заемане, в съответния модул</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава собствени бази данни с различна библиографска, фактографска и пълнотекстова информация</li> <li>• Търси информация в структурирани и неструктурирани данни в системи за библиографска информация, дигитални библиотеки и репозиториуми</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е да извършва различни видове търсене в електронния каталог и да предоставя онлайн услуги</li> <li>• Извлича необходимата информация и осъществява ефективно библиотечно-информационно обслужване в дигитална среда с отдалечен достъп</li> </ul>
<b>Резултат от учене 13.5:</b>	Работи по предварителната подготовка на процесите по дигитализация на библиотечни документи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изброява принципите и критериите за подбор и планиране на дигитализационния процес</li> <li>• Изброява етапите на процеса по дигитализация на библиотечни документи и колекции</li> <li>• Познава нормативните изисквания и изключения при дигитализация на библиотечни документи</li> <li>• Познава добри практики за създаване на дигитални колекции в български библиотеки</li> <li>• Идентифицира международни проекти за дигитализация</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прави оценка на библиотечните фондове</li> <li>• Подбира добри български и международни практики за дигитализация на библиотечни документи</li> <li>• Подбира документи за дигитализиране</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	• Самостоятелно и/или в екип работи по предварителната подготовка на процесите по дигитализация на отделни колекции от библиотечния фонд
<b>Резултат от учене 13.6:</b>	Изгражда дигитални колекции в собствени и/или сводни дигитални платформи
<b>Знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва начини за създаване на дигитализирани информационни продукти и услуги в библиотеките</li> <li>• Познава процеса на създаване на дигитални колекции и модулите за сканиране и достъп до дигитално съдържание</li> <li>• Посочва проекти за създаване и включване на метаданните за дигиталните обекти към други портали и дигитални библиотеки</li> </ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбира документи с уникално местно, регионално и национално значение от фонда на библиотеката</li> <li>• Създава дигитализирани копия на библиотечни документи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка дигитализирани копия на библиотечни документи</li> <li>• Създава необходимите метаданни за всяко дигитално копие</li> <li>• Определя нивата за достъп на читателите до дигиталните колекции</li> <li>• Участва в създаването на колекции с уникално местно, регионално и национално значение от краеведски, родоведски, общински документи, фотоколекции, архивни колекции, албуми, реликви и др.</li> <li>• Участва в проекти за създаване и включване на метаданните за дигиталните обекти към други портали и дигитални библиотеки</li> </ul>
<b>Компетентности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Способен е самостоятелно и/или в екип да създава дигитални колекции на ценни документи с местно, регионално и национално значение и да участва в кооперирани дигитални библиотеки и платформи</li> </ul>
<b>Средства за оценяване:</b>	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Писмен изпит по поставена тема</li> </ul> <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изпълняване на практически задачи за работа в два или повече модула на АБИС</li> </ul>
<b>Условия за провеждане на оценяването:</b>	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оборудвана учебна зала</li> </ul>
<b>Критерии за оценяване:</b>	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представената писмена работа изчерпателно и ясно описва поставената тема</li> </ul> <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрира задълбочени познания за работа в два или повече модула на АБИС</li> </ul>

#### 4. Изисквания към материалната база

##### 4.1. Учебен кабинет по теория

Обучението по теория се провежда в учебен кабинет или в зала. Учебният кабинет е оборудван с работно място за всеки обучаван (работна маса и стол и работна станция (PC) - компютър, лаптоп), работно място за обучаващия (работна маса, стол и PC), учебна дъска или флипчарт, аудио-визуална техника, мултимедиен проектор и екран, компютър с инсталирани програмни продукти, необходими за учебния процес, информационни табла, учебни материали и видеофилми, интернет.

##### 4.2. База за обучение по практика

Учебната практика за придобиване на професионална квалификация по професията "Библиотекар" се провежда в учебна зала, оборудвана с необходимите за учебния процес работни места: работна маса, стол, компютър с инсталиран специализиран софтуер, необходим за провеждане на упражнения по професията, учебна дъска, аудио-визуална техника, мултимедиен проектор и екран, принтер, скенер, информационни табла, интернет. Производствената практика (стаж) се провежда в специализирана професионална среда - в базова библиотека.



Нормативните изисквания към учебната зала са в съответствие с дейностите, които се извършват в нея, с видовете технологични процеси, с ергономичните и естетическите изисквания и методическите указания. Производствената практика на обучаваните трябва да бъде провеждана в базова - регионална, общинска или градска библиотека, с възможности за методическа подкрепа.

#### *5. Изисквания към обучаващите*

Право да преподават по учебните предмети или модули по професионална подготовка имат лица с висше образование по съответната специалност.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), могат да преподават лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако са придобили професионална квалификация по съответната специалност при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.