

PROFESIA KNIHOVNÍK

KNIHOVNÍCKE PROFESIE

V NÁRODNEJ SÚSTAVE POVOLANÍ

Ing. Silvia Stasselová*

Spolok slovenských knihovníkov a knižníc (SSKK) ako zastupujúce profesijné občianske združenie v Rade vlády SR pre kultúru SR, kde zastupuje oblasť kultúrneho dedičstva, bol v roku 2014 Ministerstvom kultúry SR aktívne zapojený do realizácie dvoch významných celo-slovenských projektov, ktoré mali byť ukončené v roku 2015. Išlo o projekt *Národná sústava povolání* a projekt *Tvorba Národnej sústavy kvalifikácií*.

Obidva projekty majú pre slovenské knihovníctvo veľký význam, pretože umožňujú aktualizovať a nanovo definovať knihovnícke profesie a knihovnícke kvalifikácie, ktoré si naša knižničná prax vyžaduje. Aktualizované knihovnícke profesie a knihovnícke kvalifikácie by mali byť pre všetky školy a vzdelávacie inštitúcie, ktoré sa podieľajú na vzdelávaní a odbornej výchove knihovníckych profesionálov, zároveň signálom, aby ich študijné programy a kurzy korešpondovali s reálnymi požiadavkami knihovníckej praxe na Slovensku.

Na realizácii projektu sa podieľala desaťčlenná **Expertná skupina SSKK pre knihovnícke profesie**. Pracovnú skupinu expertov tvorili zástupcovia SSKK, Ústrednej knižničnej rady (ÚKR), Slovenskej národnej knižnice (SNK), Univerzitnej knižnice v Bratislave (UKB), Katedry knižničnej a informačnej vedy Filozofickej fakulty Univerzity Komenského (KKIV FF UK), Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave (SEK EUBA) a Slovenskej poľnohospodárskej knižnice pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre (SPK pri SPU):

- Ing. Silvia Stasselová,
- PhDr. Daniela Gondová,
- Ing. Alojz Androvič, CSc.,
- PhDr. Ladislav Oslanec,
- Mgr. Slávka Gulánová, MBA,
- doc. PhDr. Pavol Rankov, PhD.,
- Mgr. Marta Špániová, PhD.,
- Mgr. Jitka Kmeťová,
- Mgr. Beáta Bellérová, PhD.,
- PhDr. Ľubica Jedličková, PhD.

Výsledky svojej práce expertná skupina v záverečnej fáze konzultovala so Sekciou verejných knižníc Slovenskej asociácie knižníc (SAK) pod vedením Mgr. Kataríny Šušolíkovej, ktorej vyslovujeme pri tejto príležitosti uznanie a poďakovanie za aktívnu spoluprácu a odborné rady z hľadiska verejných knižníc. Poďakovanie patrí aj PhDr. Dagmar Kleinovej a PhDr. Dušanovi Lechnerovi z UKB a Mgr. Valérii Závadskej, riaditeľke Štátnej vedeckej knižnice v Prešove, ktorí sa ochotne podielili s odbor-

nými názormi na vypracované národné štandardy zamestnaní pre knihovnícke profesie pred ich konečným odoslaním na schválenie Sektorovou radou pre kultúru a vydavateľstvo a Alianciou sektorových rád.

NÁRODNÁ SÚSTAVA POVOLANÍ

Národnú sústavu povolání (NSP) definuje zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti ako „jednotný informačný systém opisu štandardných nárokov trhu práce na jednotlivé pracovné miesta“. NSP určuje požiadavky na odborné vedomosti, zručnosti, schopnosti a praktické skúsenosti, ktoré sú potrebné na vykonávanie pracovných činností na trhu práce. Jej centrom je **Register zamestnaní** tvorený z národných štandardov zamestnaní, ktoré opisujú požiadavky zamestnávateľov kladené na kvalifikovaný výkon zamestnaní.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE NÁRODNÁ SÚSTAVA POVOLANÍ III

Národný projekt *Národná sústava povolání III* pod gesciou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (MPSVR SR), ďalších ministerstiev, orgánov štátnej správy a samosprávy prináša skutočné riešenie výziev trhu práce. Zjednocuje odborníkov jednotlivých inštitúcií a sociálnych partnerov pri aktívnej práci zameranej na zvyšovanie zamestnanosti a produktivity a na znižovanie nezamestnanosti v Slovenskej republike.

Tvorba NSP mobilizuje všetkých účastníkov trhu práce do rozvoja zručností pracovných síl v jednotlivých sektoroch národného hospodárstva a vytvára podmienky na systematické a cieľavedomé prepojenie dopytu po zručnostiach zo strany zamestnávateľov so vzdelávaním a s odbornou prípravou pre trh práce.

Cieľové skupiny projektu NSP tvoria zamestnávatelia, samostatne zárobkovo činné osoby, štátni poskytovatelia služieb zamestnanosti a neštátni poskytovatelia služieb zamestnanosti (napr. agentúry, vzdelávacie a poradenské inštitúcie, malí a strední podnikatelia a veľké podniky). Užívateľmi výsledkov projektu NSP sú uchádzači o zamestnanie, znevýhodnení uchádzači o zamestnanie, záujemcovia o zamestnanie, skupiny osôb ohrozené stratou zamestnania, ako aj študenti a absolventi stredných a vysokých škôl.

Výhody pre zamestnávateľov:

- získanie aktuálneho prehľadu požiadaviek na pracovnú silu na základe vlastného aktívneho zapojenia do

* Spolok slovenských knihovníkov a knižníc
e-mail: silvia.stasselova@gmail.com

monitorovania potrieb trhu práce a zlepšenia vzájomnej spolupráce subjektov,

- zvýšenie právomocí pri rozhodovaní o druhu a obsahu požadovaných kvalifikácií a o spôsobe ich overovania,
- zvýšená schopnosť predvídať zmeny na trhu práce a konkurenčné výhody pri získavaní pracovnej sily schopnej čeliť neustále sa zvyšujúcej konkurencii,
- zlepšenie napojenia sveta práce na vzdelávaciu sféru prostredníctvom účinného zapojenia tejto cieľovej skupiny do formovania obsahu a metód pre ďalšie vzdelávanie vo väzbe na potreby trhu práce v regiónoch,
- flexibilné a efektívne napĺňanie potrieb trhu práce,
- inšpirácia pre zamestnávateľov ako nástroj strategického riadenia ľudských zdrojov.

Výhody pre verejnosť:

- získanie verejne dostupného národného Registra zamestnaní na slovenskom trhu práce a kvalifikačných požiadaviek na ich vykonávanie,
- poznanie požiadaviek zamestnávateľov na odborné vedomosti, odborné zručnosti a všeobecné spôsobilosti potrebné na kvalifikovaný výkon zamestnania, vyššia uplatniteľnosť/zamestnateľnosť na trhu práce,
- lepšia prispôsobivosť na meniace sa prostredie trhu práce/pracovného prostredia,
- zvýšená možnosť mobility na trhu práce,
- zlepšenie osobnej participácie a kvalifikovanosti na pracovnom mieste,
- možnosť rozhodovania v rámci osobnej kariéry pri zohľadnení perspektívy jednotlivých odvetví národného hospodárstva,
- získanie motivácie pre celoživotné vzdelávanie,
- získanie prehľadu na rýchlu orientáciu v ponukách ďalšieho vzdelávania,
- ľahší prístup k ďalšiemu vzdelávaniu a jeho previazanosti s kvalifikáciami získanými pri počiatočnom vzdelávaní,
- vyššia miera zamestnateľnosti absolventov študijných a učebných odborov.

REGISTER ZAMESTNANÍ

Register zamestnaní sa v súčasnosti naplňa štandardmi zamestnaní, ktoré vypracúvajú jednotlivé **sektorové rady** a schvaľuje **Aliancia sektorových rád** (opisy aktuálnych požiadaviek zamestnávateľov na odborné zručnosti a praktické skúsenosti potrebné na vykonávanie konkrétnych pracovných činností na pracovných miestach).

Zoznam jednotlivých národných štandardov zamestnaní je dostupný online.

SEKTOROVÉ RADY

Sektorové rady sú dobrovoľné, nezávislé, profesijné združenia odborníkov, ktoré tvoria zástupcovia orgánov štát-

nej správy a územnej samosprávy, zástupcovia zamestnávateľov, zástupcovia zamestnancov, ako aj zástupcovia vzdelávacích a ďalších inštitúcií. Sektorové rady reprezentujú monitorovanie potrieb trhu práce v jednotlivých sektoroch národného hospodárstva a ich prenos do systému celoživotného vzdelávania.

Podmienkou ustanovenia sektorových rád je licencia vydaná **Alianciou sektorových rád**. Aliancia je garantom činnosti všetkých sektorových rád – riadi a koordinuje ich činnosť a sprostredkúva ich komunikáciu s orgánmi štátnej správy a ďalšími subjektmi.

Knihovníci majú svoje zastúpenie v **Sektorovej rade pre kultúru a vydavateľstvo**. V rámci realizácie projektu NSP III sektorová rada podporovala operatívnu medzisektorovú spoluprácu, a to pri definovaní nárokov na kvalifikovanú pracovnú silu či pri určovaní priorit a strategických vízií rozvoja tvorivého sektora. Predsedníčkou Sektorovej rady pre kultúru a vydavateľstvo je JUDr. Emília Kršíková, vedúca služobného úradu Ministerstva kultúry SR, gestorkou je PaedDr. Hana Blažíčková, takisto z úradu Ministerstva kultúry SR.

Rokovania Sektorovej rady pre kultúru a vydavateľstvo sa v rámci realizácie projektu NSP III uskutočnili 9. februára 2015 (doplnkové rokovanie) a 5. – 6. júna 2015. Spoločné rokovanie sekcií pre Národnú sústavu povolání a Národnú sústavu kvalifikácií sa uskutočnilo v dňoch 9. – 10. októbra 2015.

KNIHOVNÍCKE PROFESIE V NÁRODNEJ SÚSTAVE POVOLANÍ

Spolok slovenských knihovníkov a knižníc inicioval v máji 2015 **celoslovenský anonymný dotazníkový prieskum** pod názvom *Revízia súčasných/návrh nových typových pozícií v rámci knižníckych povolání v SR*, ktorý prebiehal prostredníctvom portálu InfoLib a cieľenej e-mailovej komunikácie v termíne do 3. júna 2015.

Pri tejto príležitosti ďakujeme knihovníkom aj pracovným kolektívom slovenských knižníc všetkých typov za vyplnenie dotazníka, ktorý významne pomohol pri ďalšej práci expertnej skupiny.

Dotazník obsahoval tri otázky a celkovo bolo vyplnených 76 dotazníkov. Prehľad odpovedí respondentov na jednotlivé otázky uvádzame v tabuľke 1, v tabuľke 2 a v tabuľke 3 a ich súhrn v tabuľke 4.

Otázka č. 1: *Ktoré z nasledujúcich 9 schválených typových pozícií v zmysle platnej Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 516/2011 v Slovenskej republike (ktorou sa vydáva Štatistická klasifikácia zamestnaní SK ISCO – 08) navrhujete ponechať bez zmeny do Národnej sústavy povolání SR?*

Otázka č. 2: *Ktoré z nasledujúcich 41 typových pozícií z predchádzajúcej fázy neúspešnej snahy o aktualizáciu klasifikácie zamestnaní SK ISCO – 08 (v roku 2011, autor: PhDr. Ladislav Oslanec a kol. expertov) navrhujete prevziať do Národnej sústavy povolání SR?*

Tabuľka 1 Prehľad odpovedí na 1. otázku

P. č.	Typové pozície v zmysle platnej Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 516/2011 v SR	Počet odpovedí	Percentuálny podiel (%)
1.	knihovník	61	80,3
2.	knihovník špecialista	56	73,7
3.	bibliograf špecialista	49	64,5
4.	riadiaci pracovník (manažér) knižnice a archívu	48	63,2
5.	odborný a technický pracovník v galérii, múzeu, knižnici, archíve inde neuvedený	38	50,0
6.	vedecký pracovník v knihovníctve	36	47,4
7.	dokumentarista, vedecko-informačný špecialista	33	43,4
8.	knižničný manipulát	26	34,2
9.	špecialista v knihovníctve a v podobných odboroch inde neuvedený	23	30,3

Tabuľka 2 Prehľad odpovedí na 2. otázku

P. č.	Typové pozície podľa SK ISCO – 08 z roku 2011 navrhnuté prevziať do Národnej sústavy povolání SR	Počet odpovedí	Percentuálny podiel (%)
1.	riaditeľ knižnice	68	89,5
2.	knihovník špecialista na katalogizáciu	59	77,6
3.	knihovník špecialista na akvizíciu	57	75,0
4.	knihovník špecialista metodik	55	72,4
5.	bibliograf špecialista (<i>bibliographer</i>)	52	68,4
6.	vedúci zamestnanec organizačného útvaru knižnice	51	67,1
7.	knihovník (<i>librarian</i>)	51	67,1
8.	systemový knihovník (<i>system librarian</i>)	51	67,1
9.	knihovník špecialista na digitalizáciu dokumentov	49	64,5
10.	knihovník špecialista na výpožičné služby	48	63,2
11.	knihovník špecialista na medziknižničné výpožičné služby	47	61,8
12.	knihovník špecialista na prácu s deťmi a mládežou	47	61,8
13.	knihovník výpožičných služieb	47	61,8
14.	knihovník špecialista na elektronické zdroje (e-knihovník)	46	60,5
15.	knihovník špecialista web master	46	60,5
16.	knihovník katalogizátor	46	60,5
17.	knihovník pre prácu s deťmi a mládežou (<i>children's librarian</i>)	45	59,2
18.	knihovník špecialista projektový manažér	42	55,3
19.	knihovník špecialista na rukopisy, staré tlače	41	54,0
20.	špecialista reštaurátor, konzervátor knižničných dokumentov	39	51,3
21.	knihovník akvizitér	39	51,3
22.	reštaurátor, konzervátor knižničných dokumentov	38	50,0
23.	knihovník špecialista správca depozitu (knižničných fondov)	35	46,1
24.	informačný špecialista	34	44,7
25.	knihovník špecialista na hudobné dokumenty	34	44,7
26.	knihovník špecialista na konzultačné služby	33	43,4
27.	knihovník špecialista na služby zdravotne znevýhodneným používateľom	33	43,4
28.	knihovník špecialista na multimediálne dokumenty	33	43,4
29.	knihovník konzultant	32	42,1
30.	vedecko-výskumný a vývojový zamestnanec v odbore knihovníctvo	31	40,8
31.	knihovník operátor digitalizácie	31	40,8

– pokračovanie tabuľky 2

P. č.	Typové pozície podľa SK ISCO – 08 z roku 2011 navrhnuté prevziať do Národnej sústavy povolání SR	Počet odpovedí	Percentuálny podiel (%)
32.	knížničný manipulant	31	40,8
33.	knihovník špecialista na prácu so seriálovými zdrojmi	30	39,4
34.	technik depozitára (knížničných skladov)	30	39,4
35.	knihovník depozitára (knížničných fondov)	28	36,8
36.	školský knihovník (<i>school librarian</i>)	27	35,5
37.	knihovník špecialista na identifikáciu dokumentov (ISBN,ISSN)	26	34,2
38.	školský knihovník špecialista (<i>school library specialist</i>)	25	32,9
39.	knihovník špecialista informačného strediska	24	31,6
40.	knihovník archivár	24	31,6
41.	bibliograf špecialista výskumu restrospektívnej bibliografie	23	30,3

Otázka č. 3: Ktoré z nasledujúcich 23 typových pozícií navrhujete prevziať z českého modelu štruktúry knihovníckych povolání v Národnej sústave povolání ČR do Národnej sústavy povolání SR?

Poznámka: Ak sa nestotožňujete so štruktúrou knihovníckych povolání podľa českého modelu, nemusíte označiť žiadnu typovú pozíciu. (Názvy jednotlivých typových pozícií sú uvedené v pôvodnom, českom znení.)

Tabuľka 3 Prehľad odpovedí na 3. otázku

P. č.	Typové pozície ČR navrhnuté prevziať do Národnej sústavy povolání SR	Počet odpovedí	Percentuálny podiel (%)
1.	knihovník specialista metodik	29	38,2
2.	systémový knihovník specialista	29	38,2
3.	knihovník v priamych službách	27	35,5
4.	knihovník katalogizátor	25	32,9
5.	knihovník akvizitér	24	31,6
6.	knihovník specialista katalogizátor	23	30,3
7.	knihovník v knihovne pro děti	23	30,3
8.	samostatný knihovník metodik	22	28,9
9.	samostatný systémový knihovník	22	28,9
10.	knihovník specialista akvizitér	22	28,9
11.	knihovník správce digitální knihovny	22	28,9
12.	samostatný knihovník katalogizátor	22	28,9
13.	referenční knihovník	21	27,6
14.	samostatný knihovník akvizitér	21	27,6
15.	samostatný knihovník správce digitální knihovny	19	25,0
16.	referenční knihovník specialista	19	25,0
17.	knihovník specialista v knihovne pro děti	19	25,0
18.	knihovník specialista správce digitální knihovny	19	25,0
19.	knihovník pracovník správy fondů	19	25,0
20.	samostatný referenční knihovník	18	23,7
21.	knihovník specialista pracovník správy fondů	18	23,7
22.	samostatný knihovník v knihovne pro děti	17	22,4
23.	samostatný knihovník pracovník správy fondů	16	21,1

Tabuľka 4 Súhrnná tabuľka všetkých odpovedí

P. č.	Jednotlivé typové pozície	Počet odpovedí	Percentuálny podiel (%)
1.	riaditeľ knižnice	68	89,5
2.	knihovník	61	80,3
3.	knihovník špecialista na katalogizáciu	59	77,6
4.	knihovník špecialista na akvizíciu	57	75,0
5.	knihovník špecialista	56	73,7
6.	knihovník špecialista metodik	55	72,4
7.	bibliograf špecialista (<i>bibliographer</i>)	52	68,4
8.	vedúci zamestnanec organizačného útvaru knižnice	51	67,1
9.	knihovník (<i>librarian</i>)	51	67,1
10.	systémový knihovník (<i>system librarian</i>)	51	67,1
11.	bibliograf špecialista	49	64,5
12.	knihovník špecialista na digitalizáciu dokumentov	49	64,5
13.	riadiaci pracovník (manažér) knižnice a archívu	48	63,2
14.	knihovník špecialista na výpožičné služby	48	63,2
15.	knihovník špecialista na medziknižničné výpožičné služby	47	61,8
16.	knihovník špecialista na prácu s deťmi a mládežou	47	61,8
17.	knihovník výpožičných služieb	47	61,8
18.	knihovník špecialista na elektronické zdroje (e-knihovník)	46	60,5
19.	knihovník špecialista web master	46	60,5
20.	knihovník katalogizátor	46	60,5
21.	knihovník pre prácu s deťmi a mládežou (<i>children's librarian</i>)	45	59,2
22.	knihovník špecialista projektový manažér	42	55,3
23.	knihovník špecialista na rukopisy, staré tlače	41	54,0
24.	špecialista reštaurátor, konzervátor knižničných dokumentov	39	51,3
25.	knihovník akvizitér	39	51,3
26.	odborný a technický pracovník v galérii, múzeu, knižnici, archíve inde neuvedený	38	50,0
27.	reštaurátor, konzervátor knižničných dokumentov	38	50,0
28.	vedecký pracovník v knihovníctve	36	47,4
29.	knihovník špecialista správca depozitu (knižničných fondov)	35	46,1
30.	informačný špecialista	34	44,7
31.	knihovník špecialista na hudobné dokumenty	34	44,7
32.	dokumentarista, vedecko-informačný špecialista	33	43,4
33.	knihovník špecialista na konzultačné služby	33	43,4
34.	knihovník špecialista na služby zdravotne znevýhodneným používateľom	33	43,4
35.	knihovník špecialista na multimediálne dokumenty	33	43,4
36.	knihovník konzultant	32	42,1
37.	vedecko-výskumný a vývojový zamestnanec v odbore knihovníctvo	31	40,8
38.	knihovník operátor digitalizácie	31	40,8
39.	knižničný manipulant	31	40,8
40.	knihovník špecialista na prácu so seriálovými zdrojmi	30	39,4
41.	technik depozitára (knižničných skladov)	30	39,4
42.	knihovník špecialista metodik	29	38,2
43.	systémový knihovník špecialista	29	38,2
44.	knihovník depozitára (knižničných fondov)	28	36,8

– pokračovanie tabuľky 4

P. č.	Jednotlivé typové pozície	Počet odpovedí	Percentuálny podiel (%)
45.	školský knihovník (<i>school librarian</i>)	27	35,5
46.	knihovník v priamych službách	27	35,5
47.	knížničný manipulant	26	34,2
48.	knihovník špecialista na identifikáciu dokumentov (ISBN,ISSN)	26	34,2
49.	školský knihovník špecialista (<i>school library specialist</i>)	25	32,9
50.	knihovník katalogizátor	25	32,9
51.	knihovník špecialista informačného strediska	24	31,6
52.	knihovník archivár	24	31,6
53.	knihovník akvizitér	24	31,6
54.	špecialista v knihovníctve a v podobných odboroch inde neuvedený	23	30,3
55.	bibliograf špecialista výskumu retrospektívnej bibliografie	23	30,3
56.	knihovník špecialista katalogizátor	23	30,3
57.	knihovník v knihovne pro děti	23	30,3
58.	samostatný knihovník metodik	22	28,9
59.	samostatný systémový knihovník	22	28,9
60.	knihovník špecialista akvizitér	22	28,9
61.	knihovník správce digitální knihovny	22	28,9
62.	samostatný knihovník katalogizátor	22	28,9
63.	referenční knihovník	21	27,6
64.	samostatný knihovník akvizitér	21	27,6
65.	samostatný knihovník správce digitální knihovny	19	25,0
66.	referenční knihovník špecialista	19	25,0
67.	knihovník špecialista v knihovne pro děti	19	25,0
68.	knihovník špecialista správce digitální knihovny	19	25,0
69.	knihovník pracovník správy fondů	19	25,0
70.	samostatný referenční knihovník	18	23,7
71.	knihovník špecialista pracovník správy fondů	18	23,7
72.	samostatný knihovník v knihovne pro děti	17	22,4
73.	samostatný knihovník pracovník správy fondů	16	21,1

SPOLUPRÁCA EXPERTNEJ SKUPINY

Členovia expertnej skupiny v úvodnej fáze intenzívne spolupracovali prostredníctvom e-mailovej komunikácie, osobne sa stretli prvý raz na porade 22. júna 2015 a následne 7. júla 2015 v priestoroch UKB.

Pri jednotlivých navrhovaných štandardoch zamestnaní pre knihovnícke profesie bolo veľmi náročné definovať jednu z možností, ktorá sa týkala požadovaného stupňa vzdelania, odbornej praxe a dĺžky praxe, čo vyplývalo z rôznych reálnych skúseností knižníc, kde je častým javom práve nedostatok odborníkov.

Požadovaný stupeň vzdelania:

- nižšie stredné vzdelanie,
- nižšie stredné odborné vzdelanie,
- stredné odborné vzdelanie,

- úplné stredné odborné vzdelanie,
- úplné stredné všeobecné vzdelanie,
- vyššie odborné vzdelanie,
- vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,
- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa,
- vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.

Požadovaný stupeň vzdelania a prehľadnosť kvalifikácií (osem referenčných úrovní) podľa Európskeho kvalifikačného rámca (EKR) uvádzame v tabuľke 5.

Odborná prax:

- výkon tohto zamestnania si vyžaduje odbornú prax,
- na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax,
- na výkon tohto zamestnania sa nevyžaduje odborná prax.

Dĺžka praxe:

- aspoň 6 mesiacov,
- aspoň 1 rok,
- aspoň 2 roky,
- aspoň 3 roky,
- aspoň 4 roky,
- aspoň 5 rokov,

- 6 alebo viac rokov,
- 10 rokov.

Všeobecné spôsobilosti:

- elementárna,
- pokročilá,
- vysoká.

Tabuľka 5 Európsky kvalifikačný rámec (EKR)

Požadovaný stupeň vzdelania	Úroveň EKR
Nižšie stredné vzdelanie	úroveň 1: EKR 1
Nižšie stredné odborné vzdelanie	úroveň 2: EKR 2
Stredné odborné vzdelanie	úroveň 3: EKR 3
Úplné stredné odborné alebo všeobecné vzdelanie	úroveň 4: EKR 4
Vyššie odborné vzdelanie	úroveň 5: EKR 5
Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa	úroveň 6: EKR 6
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	úroveň 7: EKR 7
Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa	úroveň 8: EKR 8

**NÁRODNÉ ŠTANDARBY ZAMESTNANÍ
PRE KNIHOVNÍCKE PROFESIE**

V ďalšej časti prinášame prehľad *Národných štandardov zamestnaní pre knižničnú profesiu*, ktoré boli schválené Alianciou sektorových rád v auguste 2015:

- bibliograf špecialista (tabuľka 6),
- dokumentarista, informačný špecialista (tabuľka 7),
- knihovník špecialista (tabuľka 8),
- knihovník (tabuľka 9),
- knižničný manipulát (tabuľka 10),
- výskumno-metodický pracovník (tabuľka 11).

Tabuľka 6 Bibliograf špecialista

Charakteristika zamestnania	
Bibliograf špecialista vykonáva špecializované odborné činnosti v oblasti bibliografickej registrácie a služieb. Pripravuje koncepčné a metodické materiály na odborné bibliografické spracovanie a sprístupňovanie dokumentov. Vytvára špecializované bibliografické databázy, tvorí a rediguje bibliografické súpisy. Využíva sekundárne informačné zdroje na poskytovanie špecializovaných knižnično-informačných služieb.	
Podrobná charakteristika zamestnania	
Analyzuje požiadavky používateľov a poskytuje bibliografické a faktografické informácie. Podieľa sa na tvorbe priebežnej a retrospektívnej národnej bibliografie a na výskume dejín knižnej kultúry. Vytvára a zostavuje bibliografické a odborné diela v súlade s funkciami knižnice. Eviduje publikačnú a umeleckú činnosť pedagogických a vedecko-výskumných zamestnancov, prípadne ostatných zamestnancov inštitúcie.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.	
Dĺžka praxe	
Aspoň 3 roky	
Všeobecné spôsobilosti	
Informačná gramotnosť	vysoká
Kultivovaný písomný prejav	vysoká
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Analýza a riešenie problémov	pokročilá
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	pokročilá
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	pokročilá

– pokračovanie tabuľky 6

Všeobecné spôsobilosti	
Komunikácia v cudzom jazyku	pokročilá
Organizovanie a plánovanie práce	pokročilá
Prezentovanie	pokročilá
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	pokročilá
Rozhodovanie	pokročilá
Samostatnosť	pokročilá
Tímová práca	pokročilá
Tvorivosť (kreativita)	elementárna
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice, resp. informačného pracoviska (EKR 7)	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti knihovníctva (EKR 7)	
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)	
Informačné procesy knižnice, resp. informačného pracoviska/inštitúcie (EKR 7)	
Normy, štandardy a metódy spracovania informačných zdrojov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vrátane bibliografických noriem a štandardov	
Metódy informačného prieskumu a spracovania rešerší (EKR 7)	
Elektronické informačné zdroje a vyhľadávacie nástroje (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> interné a externé – plnotextové databázy, licencované a voľne dostupné elektronické informačné zdroje	
Automatizovaný knižnično-informačný systém v relevantných moduloch (EKR 7)	
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľmi knižničných a informačných služieb (EKR 7)	
Postupy bibliografického spracovania dokumentov (EKR 7)	
Autorské právo, priemyselná právna ochrana (EKR 4)	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi (EKR 4)	
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 4)	
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 4)	
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (EKR 4)	
Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci (EKR 4)	
Zoznam odborných zručností, špecifikácia	
Formulácia výsledkov odbornej práce formou publikačnej činnosti a príspevkov na odborných podujatiach (EKR 7)	
Tvorba priebežnej a retrospektívnej národnej, regionálnej alebo tematickej bibliografie (EKR 7)	
Poskytovanie informácií prostredníctvom informačných produktov a knižnično-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v spracovanej a používateľovi prístupnej podobe	
Vyhľadávanie a identifikácia rôznych typov interných aj externých informačných zdrojov, bibliografických a faktografických informácií, overovanie ich relevantnosti, hodnovernosti a kvality (EKR 7)	
Vypracovanie a realizácia komplexných postupov na vyhľadávanie informácií s použitím relevantného selekčného jazyka (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> s cieľom zahrnúť všetky dostupné informačné zdroje	
Vypracovanie a rozvíjanie koncepcie bibliograficko-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vo väzbe na informačné potreby, na charakter dokumentov, na obmedzenia dané prostredím v súlade so systémom dopĺňovania, spracovania, uchovávaní, ochrany a sprístupňovania dokumentov a informácií	
Analýza a spracovanie zložitých informačných požiadaviek používateľov knižnično-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vypracovanie najvhodnejšej stratégie ich zodpovedania	
Spracovanie dát prostredníctvom informačných a komunikačných systémov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> aplikáciou príslušných metód, postupov a nástrojov	
Formálna a obsahová analýza dokumentov, menná a vecná katalogizácia dokumentov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> s použitím príslušných národných a medzinárodných noriem a štandardov	

– pokračovanie tabuľky 6

Zoznam odborných zručností, špecifikácia
Príprava koncepčných a metodických materiálov na odborné bibliografické spracovanie a sprístupňovanie dokumentov (EKR 7)
Bibliografická registrácia a evidencia publikačnej činnosti a ohlasov pedagogických a vedecko-výskumných pracovníkov (EKR 7)
Vytváranie špecializovaných katalógov a databáz (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> napr. rukopisov, prvotlačí, vzácných tlačí, špeciálnych dokumentov
Participácia na organizovaní odborných knihovníckych, bibliografických a informačných podujatí a aktivít (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> regionálneho, celoštátneho a medzinárodného významu
Odborná komunikácia s používateľmi knižnice (EKR 7)
Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce (EKR 4)

Tabuľka 7 Dokumentarista, informačný špecialista

Alternatívne názvy	
Referenčný knihovník	
<i>Subject Librarian</i>	
Charakteristika zamestnania	
Dokumentarista, informačný špecialista vykonáva špecializované odborné knihovnícke, bibliografické, referenčné a informačné činnosti spojené s poskytovaním špecializovaných informačných služieb pre potreby vzdelávacích a výskumných inštitúcií, zdravotníckych zariadení, organizácií štátnej správy, podnikateľských subjektov, združení a spoločností. Vytvára koncepcie a koordinuje procesy získavania, spracovania a sprístupňovania odborných dokumentov a informácií v relevantných vedných odboroch spoločenských, prírodných alebo technických vied. Zabezpečuje manažment informácií a informačných zdrojov. Poskytuje rešeršné a referenčné služby.	
Podrobná charakteristika zamestnania	
Realizuje expertné činnosti, najmä študijno-rozborovú činnosť, vypracúva technicko-ekonomické štúdie, analýzy a rozbor. Uskutočňuje rešeršnú činnosť súvisiacu s priemyselno-právnou ochranou a prípravou návrhov projektov, zmlúv, noriem a patentov. Vykonáva preklady z cudzojazyčnej odbornej literatúry. Eviduje publikačnú a umeleckú činnosť zamestnancov inštitúcie.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.	
Dĺžka praxe	
Aspoň 1 rok	
Všeobecné spôsobilosti	
Informačná gramotnosť	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Analyzovanie a riešenie problémov	pokročilá
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	pokročilá
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	pokročilá
Komunikácia v cudzom jazyku	pokročilá
Kultivovaný písomný prejav	pokročilá
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	pokročilá
Organizovanie a plánovanie práce	pokročilá
Prezentovanie	pokročilá
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	pokročilá
Rozhodovanie	pokročilá
Samostatnosť	pokročilá

– pokračovanie tabuľky 7

Všeobecné spôsobilosti	
Tímová práca	pokročilá
Tvorivosť (kreativita)	pokročilá
Finančná a ekonomická gramotnosť	elementárna
Vyjednávanie	elementárna
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> resp. informačného pracoviska/inštitúcie	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti knihovníctva (EKR 7)	
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)	
Informačné procesy knižnice, resp. informačného pracoviska / inštitúcie (EKR 7)	
Normy, štandardy a metódy spracovania informačných zdrojov (EKR 7)	
Elektronické informačné zdroje a nástroje (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> interné a externé – plnotextové databázy, licencované a voľne dostupné elektronické informačné zdroje a pod.	
Automatizovaný knižnično-informačný systém v relevantných moduloch (EKR 7)	
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľom knižničných a informačných služieb (EKR 7)	
Autorské právo, priemyselná právna ochrana (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> zásady ochrany duševného vlastníctva	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi (EKR 4)	
Zásady, postupy a metódy budovania, odbornej správy, revízie a ochrany knižničných fondov (EKR 7)	
Knižničné a informačné služby (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vrátane metód spracovávania rešerší	
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 4)	
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 4)	
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (EKR 4)	
Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci (EKR 4)	
Zoznam odborných zručností, špecifikácia	
Formulácia výsledkov odbornej práce formou publikačnej činnosti a príspevkov na odborných podujatiach (EKR 7)	
Preklady textov z/do cudzích jazykov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> preklady z cudzojazyčnej odbornej literatúry	
Vypracovanie a zabezpečovanie komplexného systému získavania a poskytovania informácií podľa požiadaviek danej organizácie (EKR 7)	
Odborné zabezpečovanie knižnično-informačných činností pracoviska (EKR 7)	
Poskytovanie informácií prostredníctvom informačných produktov a knižnično-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v spracovanej a používateľovi prístupnej podobe	
Analýza a spracovanie jednoduchých informačných požiadaviek, potrieb a očakávaní používateľov knižnično-informačných služieb (EKR 7)	
Formálna a obsahová analýza dokumentov, menná a vecná katalogizácia dokumentov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> s použitím príslušných národných a medzinárodných noriem a štandardov	
Poskytovanie nadstavbových a špecializovaných knižnično-informačných, metodických a referenčných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> s použitím príslušných národných a medzinárodných noriem a štandardov	
Vyhľadávanie a identifikácia rôznych typov externých aj interných informačných zdrojov, bibliografických a faktografických informácií, overovanie ich relevantnosti, hodnovernosti a kvality (EKR 7)	
Implementácia akvizičnej politiky informačného pracoviska do praxe (EKR 6)	
Vypracovanie a rozvíjanie koncepcie knižnično-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> so zreteľom na informačné potreby, na charakter dokumentov, na obmedzenia dané prostredím v súlade so systémom dopĺňovania, spracovania a prístupňovania informácií	

– pokračovanie tabuľky 7

Zoznam odborných zručností, špecifikácia
Spracovanie dát prostredníctvom informačných a komunikačných systémov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> aplikáciou príslušných metód, postupov a nástrojov
Odborné spracovávanie, uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie digitálnych dokumentov (EKR 6)
Evidencia publikačnej činnosti a ohlasov pedagogických a vedecko-výskumných pracovníkov (EKR 7)
Študijno-rozborová činnosť (EKR 7)
Vypracovávanie technicko-ekonomických štúdií, analýz a rozborov (EKR 7)
Odborná komunikácia s používateľmi knižnice (EKR 7)
Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce (EKR 4)

Tabuľka 8 Knihovník špecialista

Alternatívne názvy
Knihovník špecialista – lektor informačného vzdelávania
Knihovník špecialista akvizitér
Knihovník špecialista katalogizátor
Knihovník špecialista na digitalizáciu dokumentov
Knihovník špecialista na elektronické informačné zdroje
Knihovník špecialista na evidenciu publikačnej a umeleckej činnosti
Knihovník špecialista na prácu s deťmi a mládežou
Knihovník špecialista na služby používateľom so špecifickými potrebami
Knihovník špecialista na špeciálne typy dokumentov
Knihovník špecialista správca knižničných fondov
Knihovník špecialista v knižnično-informačných službách
Knihovník špecialista – systémový knihovník
Charakteristika zamestnania
Knihovník špecialista komplexne zabezpečuje a koordinuje náročné špecializované knižnično-informačné činnosti na úseku doplňovania, spracovania, správy, uchovávanie a sprístupňovania knižnično-informačných fondov, revízie a preventívnej ochrany dokumentov, poskytovania špecializovaných knižničných služieb a zabezpečovania ďalšej vysoko špecializovanej agendy knižnice. Spracováva koncepcie, plány, programy, metodiky a pracovné postupy, analytické a rozvojové materiály v oblastiach svojej špecializácie.
Podrobná charakteristika zamestnania
Realizuje program doplňovania knižničného fondu vrátane retrospektívnej akvizície dokumentov. Vykonáva špecializované práce v oblasti menšej a vecnej katalogizácie, participuje na tvorbe súborov autorít a riadených slovníkov, venuje sa tvorbe metadát a metadátovým štruktúram rôzneho typu. Organizuje a koordinuje odborné práce a činnosti v oblasti knižnično-informačných služieb vrátane výpožičných služieb, medziknižničných výpožičných služieb, referenčných a konzultačných služieb. Vede evidenciu publikačnej a umeleckej činnosti inštitúcie. Plánuje a realizuje odborné knižnično-informačné činnosti zamerané na prácu s deťmi a mládežou. Zabezpečuje informačnú podporu edukačného procesu v akademických a školských knižniciach. Zabezpečuje informačné vzdelávanie používateľov. Koordinuje a zabezpečuje individuálne knižnično-informačné služby používateľom so špecifickými potrebami. Odborne spracováva a zabezpečuje uchovávanie a sprístupňovanie špeciálnych typov dokumentov – rukopisy, staré a vzácne tlače, mapy, patenty, normy, seriály, hudobné dokumenty, audiovizuálne a multimediálne dokumenty, elektronické dokumenty a databázy v nadväznosti na ostatné činnosti knižnice. Komplexne zabezpečuje odborné spracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie digitálnych dokumentov osobitnými postupmi. Spravuje domáce a zahraničné elektronické informačné zdroje. Kontroluje platnosť licencií a sleduje efektívnosť ich využívania. Organizuje odborné špecializované knižničné, bibliografické, referenčné a informačné činnosti inštitucionálneho, regionálneho, celoštátneho a medzinárodného významu. Zabezpečuje prevádzku knižnično-informačných systémov a podieľa sa na ich vývoji. Riadi a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity, besedy, prednášky, čitateľské súťaže a výstavy. Zabezpečuje propagáciu a prezentáciu knižnice a knižnično-informačných služieb. Spracováva a realizuje projekty knižnice.
Požadovaný stupeň vzdelania
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

– pokračovanie tabuľky 8

Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.	
Dĺžka praxe	
Aspoň 1 rok	
Všeobecné spôsobilosti	
Informačná gramotnosť	vysoká
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Tvorivosť (kreativita)	vysoká
Analyzovanie a riešenie problémov	pokročilá
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	pokročilá
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	pokročilá
Komunikácia v cudzom jazyku	pokročilá
Kultivovaný písomný prejav	pokročilá
Organizovanie a plánovanie práce	pokročilá
Prezentovanie	pokročilá
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	pokročilá
Rozhodovanie	pokročilá
Samostatnosť	pokročilá
Tímová práca	pokročilá
Finančná a ekonomická gramotnosť	elementárna
Vyjednávanie	elementárna
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice (EKR 7)	
Právne predpisy a základné pojmy z oblasti knihovníctva (EKR 7)	
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)	
Informačné procesy knižnice, resp. informačného pracoviska/inštitúcie (EKR 7)	
Normy, štandardy a metódy spracovania a katalogizácie informačných zdrojov (EKR 7)	
Zásady, postupy a metódy budovania, odbornej správy, revízie a ochrany knižničných fondov (EKR 7)	
Informačná architektúra, princípy tvorby webových sídiel, komunikácie v elektronickom prostredí (EKR 7)	
Elektronické informačné zdroje a vyhľadávacie nástroje (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> interné a externé – elektronická knižnica časopisov, licencované elektronické informačné zdroje a pod.	
Automatizovaný knižnično-informačný systém v relevantných moduloch (EKR 7)	
Metódy informačného prieskumu a spracovania rešerší s využitím selekčného jazyka (EKR 7)	
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľmi knižničných a informačných služieb (EKR 7)	
Zásady a postupy pri práci so špeciálnymi dokumentmi (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> napr. rukopisy, staré a vzácne tlače	
Autorské právo, priemyselná právna ochrana (EKR 4)	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi (EKR 4)	
Knižničné a informačné služby (EKR 7)	
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 4)	
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 4)	
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (EKR 4)	
Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci (EKR 4)	

– pokračovanie tabuľky 8

Zoznam odborných zručností, špecifikácia
Formulácia výsledkov odbornej práce formou publikačnej činnosti a príspevkov na odborných podujatiach (EKR 7)
Zabezpečovanie chodu knižnice s univerzálnym alebo špecializovaným fondom (EKR 7)
Poskytovanie informácií prostredníctvom informačných produktov a knižnično-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v spracovanej a používateľovi prístupnej podobe
Odborné a metodické zabezpečovanie špecializovaných knižnično-informačných činností (EKR 7)
Poskytovanie nadstavbových a špecializovaných knižnično-informačných, metodických a referenčných služieb (EKR 7)
Poskytovanie medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb (EKR 6)
Analýza a spracovanie zložitých informačných požiadaviek, potrieb a očakávaní používateľov knižnično-informačných služieb (EKR 7)
Vypracovanie a rozvíjanie koncepcie bibliograficko-informačných služieb (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vo väzbe na informačné potreby, na charakter dokumentov, na obmedzenia dané prostredím v súlade so systémom dopĺňovania, spracovania, uchovávaní, ochrany a sprístupňovania dokumentov a informácií
Vyhľadávanie a identifikácia rôznych typov externých aj interných informačných zdrojov, bibliografických a faktografických informácií, overovanie ich relevantnosti, hodnovernosti a kvality (EKR 7)
Formálna a obsahová analýza dokumentov, menná a vecná katalogizácia dokumentov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> s použitím príslušných národných a medzinárodných noriem a štandardov
Bibliografická registrácia a evidencia publikačnej činnosti a ohlasov pedagogických a vedecko-výskumných pracovníkov (EKR 7)
Vytváranie špecializovaných katalógov a databáz (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> napr. rukopisov, prvotlačí, vzácných tlačí, špeciálnych dokumentov
Implementácia akvizičnej politiky knižnice a koncepcie rozvoja knižnično-informačného fondu do praxe (EKR 7)
Stanovenie a uplatňovanie kritérií na výber, nákup a zaobchádzanie s dokumentmi (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> aplikácia kritérií pri zriadení, budovaní, organizácii a správe fondov alebo zbierky dokumentov akéhokoľvek charakteru
Zavádzanie moderných postupov v oblasti uchovávaní a ochrany knižničných fondov (EKR 7)
Odborné spracovávanie, uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie digitálnych dokumentov (EKR 7)
Spracovanie dát prostredníctvom informačných a komunikačných systémov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> aplikáciou príslušných metód, postupov a nástrojov
Zavádzanie nových technológií a postupov do knižničnej praxe (EKR 7)
Plánovanie, rozvoj a zabezpečovanie prevádzky aplikačných softvérov knižnice (EKR 7)
Usporiadanie a štruktúrovanie dát spojených s popisom dokumentov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vytvorenie a používanie nástrojov, prostredníctvom ktorých možno získať prístup k dátam, dokumentom a referenciám (odkazom)
Navrhovanie nových postupov a činností zameraných na rozvoj informačnej gramotnosti (EKR 7)
Zabezpečovanie odborných knižnično-informačných činností a služieb v špecializovaných oddeleniach, resp. používateľom so špecifickými potrebami (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> plánovanie a realizácia odborných knižnično-informačných činností zameraných na prácu s deťmi a mládežou, zabezpečovanie knižnično-informačných služieb pre používateľov so špecifickými potrebami (zdravotné, sociálne a iné znevýhodnenie) a pod.
Iniciovanie nových projektov, pracovných postupov a riešení odborných problémov knižnice (EKR 7)
Odborné konzultácie v oblasti knihovníctva a v rámci riešenia problémov v danom odbore (EKR 7)
Odborná komunikácia s používateľmi knižnice (EKR 7)
Zabezpečovanie chodu knižnice s univerzálnym alebo so špecializovaným fondom (EKR 7)
Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce (EKR 4)

Tabuľka 9 Knihovník

Alternatívne názvy	
Knihovník akvizitér	
Knihovník katalogizátor	
Knihovník operátor digitalizácie	
Knihovník pre prácu s deťmi a mládežou	
Knihovník správca knižničných fondov	
Knihovník v knižnično-informačných službách	
Školský knihovník	
Charakteristika zamestnania	
Knihovník vykonáva odborné knižnično-informačné činnosti vo všetkých typoch knižníc. Zabezpečuje dopĺňovanie knižničného fondu v súlade s akvizíčným plánom inštitúcie. Vykonáva odborné práce týkajúce sa správy, organizácie, ochrany a revízie knižničného fondu. Na základe formálnej a obsahovej analýzy dokumentov vytvára katalogizačné záznamy – menný a vecný popis podľa štandardov a stanovených metodík. Zabezpečuje výpožičné služby knižnice vrátane medziknižničnej výpožičnej služby.	
Podrobná charakteristika zamestnania	
Poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k externým informačným zdrojom. Organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie a komunitné aktivity, besedy, prednášky, čitateľské súťaže a výstavy. Zabezpečuje odborné knižničné a informačné činnosti v špecializovaných oddeleniach pre deti a mládež. Realizuje informačné zabezpečenie a podporu edukačného procesu v akademických a školských knižniciach. Poskytuje špecializované knižnično-informačné služby pre používateľov so špecifickými potrebami. Vykonáva súbor odborných činností spojených s digitalizáciou a ochranným kopírovaním dokumentov. Zabezpečuje rešeršnú a ďalšiu informačnú agendu.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Úplné stredné odborné vzdelanie	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa nevyžaduje odborná prax.	
Všeobecné spôsobilosti	
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	pokročilá
Informačná gramotnosť	pokročilá
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	pokročilá
Kultivovaný písomný prejav	pokročilá
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	pokročilá
Osobnostný rozvoj	pokročilá
Samostatnosť	pokročilá
Analyzovanie a riešenie problémov	elementárna
Finančná a ekonomická gramotnosť	elementárna
Komunikácia v cudzom jazyku	elementárna
Organizovanie a plánovanie práce	elementárna
Prezentovanie	elementárna
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	elementárna
Rozhodovanie	elementárna
Tímová práca	elementárna
Tvorivosť (kreativita)	elementárna
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice, resp. informačného pracoviska (EKR 4)	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti knihovníctva (EKR 4)	
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľmi knižničných a informačných služieb (EKR 4)	
Automatizovaný knižnično-informačný systém v relevantných moduloch (EKR 4)	

– pokračovanie tabuľky 9

Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia
Normy, štandardy a metódy spracovania a katalogizácie informačných zdrojov (EKR 4)
Elektronické informačné zdroje a vyhľadávacie nástroje (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> základné informačné zdroje a nástroje – elektronická knižnica časopisov, licencované elektronické informačné zdroje a pod.
Podmienky ukladania, skladovania a ochrany dokumentov (EKR 4)
Pedagogicko-psychologické zásady a postupy práce so skupinami používateľov so špecifickými potrebami (EKR 4)
Autorské právo, priemyselná právna ochrana (EKR 4)
Právne predpisy a základné pojmy z oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi (EKR 4)
Zásady, postupy a metódy budovania, odbornej správy a ochrany knižničných fondov (EKR 4)
Knižničné a informačné služby (EKR 4)
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 4)
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 4)
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (EKR 4)
Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci (EKR 4)
Zoznam odborných zručností, špecifikácia
Evidencia, katalogizácia a adjustácia dokumentov (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> podľa štandardov a stanovených metódik v knižniciach
Organizovanie, sprostredkovanie a realizácia vzdelávacích aktivít (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> prípadne kultúrnych a komunitných aktivít
Poskytovanie informácií prostredníctvom informačných produktov a knižnično-informačných služieb (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> v spracovanej a používateľovi prístupnej podobe
Analýza a spracovanie jednoduchých informačných požiadaviek, potrieb a očakávaní používateľov knižnično-informačných služieb (EKR 4)
Vyhľadávanie, analýza a overenie informácií, dokumentov a informačných zdrojov (EKR 4)
Zhromažďovanie objektívnych informácií o používateľoch knižnično-informačných služieb (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> registrácia, výpožičky
Budovanie, organizácia, správa a revízia knižničného fondu (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> začleňovanie nových prírastkov do fondu, vyradovanie dokumentov v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi
Poskytovanie základných knižnično-informačných, konzultačných a referenčných služieb (EKR 4)
Zabezpečovanie medziknižničnej výpožičnej služby (EKR 4)
Zabezpečovanie procesov akvizície v súlade s akvizíčnou politikou knižnice (EKR 4)
Sprístupňovanie knižničných fondov (EKR 4)
Odborné činnosti spojené s digitalizáciou a ochranným kopírovaním dokumentov (EKR 4)
Zabezpečovanie odborných knižnično-informačných činností a služieb v špecializovaných oddeleniach, resp. pre používateľov so špecifickými potrebami (EKR 4) <i>Špecifikácia:</i> činnosti pre deti a mládež, služby pre používateľov so špecifickými potrebami (zdravotné, sociálne znevýhodnenie a pod.) a i.
Odborná komunikácia s používateľmi knižnice (EKR 4)
Dozrievanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce (EKR 4)

Tabuľka 10 Knižničný manipulants

Charakteristika zamestnania	
Knižničný manipulants vykonáva manuálne práce súvisiace so zabezpečením činnosti všetkých typov knižníc, vykonáva pomocnú, manipulačnú a dislokačnú prácu s knižničným fondom vrátane jeho operatívnej ochrany. Zakladá do regálov a vyberá z regálov dokumenty, zabezpečuje ich čistenie a presuny, vykonáva očistu regálov. Prenáša bremená, vykonáva manipulačné práce pri príprave priestorov na knižničnú prevádzku, kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia, expozície a výstavy a ďalšie aktivity knižnice. Podľa potreby zabezpečuje výkon reprografických služieb.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Nižšie stredné vzdelanie	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa nevyžaduje odborná prax.	
Všeobecné spôsobilosti	
Fyzická zdatnosť	pokročilá
Manuálna zručnosť	pokročilá
Analyzovanie a riešenie problémov	elementárna
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	elementárna
Organizovanie a plánovanie práce	elementárna
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti)	elementárna
Samostatnosť	elementárna
Technická gramotnosť	elementárna
Tímová práca	elementárna
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Zásady, postupy a metódy budovania a odbornej správy a ochrany knižničných fondov (EKR 1)	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice, resp. informačného pracoviska (EKR 1)	
Právne predpisy a základné pojmy z oblasti knihovníctva (EKR 1)	
Informačné procesy knižnice, resp. informačného pracoviska (EKR 1)	
Automatizovaný knižnično-informačný systém v relevantných moduloch (EKR 1)	
Podmienky ukladania a skladovania dokumentov (EKR 1)	
Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci (EKR 1)	
Zoznam odborných zručností, špecifikácia	
Manuálne práce s knižničným fondom (EKR 1) <i>Špecifikácia:</i> pomocná, manipulačná, dislokačná, fyzicky namáhavá manuálna práca s knižničným fondom, napr. zakladanie/vyberanie kníh, viazaných ročníkov časopisov do/z regálov, prenášanie bremien, baliace práce, podávanie a doručovanie balíkov a poštových zásielok a pod.	
Overovanie prítomnosti dokumentu v knižničnom fonde (EKR 1)	
Rozdeľovanie dokumentov podľa kritérií (EKR 1) <i>Špecifikácia:</i> jednoduché kritériá (abecedné, číselné a pod.)	
Manipulačné práce pri príprave priestorov na prevádzku knižnice, podujatí a iných aktivít (EKR 1)	
Vyhľadávanie dokumentov podľa pokynov knihovníka (EKR 1)	
Čistenie uložených dokumentov a regálov (EKR 1)	
Obsluha reprografických zariadení (EKR 1)	
Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce (EKR 1)	

Tabuľka 11 Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve

Alternatívne názvy	
Metodik knižnice	
Metodik odborných knihovníckych činností	
Výskumný pracovník knižnice	
Charakteristika zamestnania	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve realizuje základný alebo aplikovaný výskum v oblasti knižničnej a informačnej vedy, dejín knižnej kultúry, retrospektívnej bibliografie a v oblasti rukopisov, starých a vzácných tlačí. Koordinuje knižničné činnosti a spracúva koncepčné a strategické materiály na inštitucionálnej, regionálnej alebo národnej úrovni. Usmerňuje odborné špecializované knihovnícke, bibliografické a informačné činnosti.	
Podrobná charakteristika zamestnania	
Vedie samostatné projekty a prípravu metodických materiálov v rámci tímov. Tvorivo rieši najzložitejšie úlohy metodického charakteru vnútroknižničného, regionálneho, krajského, celoštátneho a medzinárodného dosahu. Navrhne opatrenia na skvalitnenie činnosti knižničného systému. Vypracováva metodiky a nové pracovné postupy v spolupráci s ďalšími špecialistami. Participuje na plánovaní a rozvoji aplikačných softvérov knižnice. V rámci automatizácie knižnično-informačných procesov sa podieľa na implementácii nových technológií. V rámci svojich kompetencií poskytuje odbornú poradenskú pomoc knižniciam a ich zriaďovateľom. Ovláda štandardy v knižnično-informačnej oblasti a participuje na ich tvorbe a implementácii. Zabezpečuje analytickú a výskumnú činnosť. Vykonáva dokumentačné, štatistické, koordinačné a kooperačné činnosti na inštitucionálnej, regionálnej alebo národnej úrovni.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.	
Dĺžka praxe	
6 alebo viac rokov	
Všeobecné spôsobilosti	
Analyzovanie a riešenie problémov	vysoká
Informačná gramotnosť	vysoká
Kultivovaný písomný prejav	vysoká
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	vysoká
Organizovanie a plánovanie práce	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Prezentovanie	vysoká
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	vysoká
Samostatnosť	vysoká
Tvorivosť (kreativita)	vysoká
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	pokročilá
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	pokročilá
Komunikácia v cudzom jazyku	pokročilá
Rozhodovanie	pokročilá
Tímová práca	pokročilá
Finančná a ekonomická gramotnosť	elementárna
Motivovanie ľudí	elementárna
Vyjednávanie	elementárna
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Autorské právo, priemyselná právna ochrana (EKR 4)	
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi (EKR 4)	
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 7)	

– pokračovanie tabuľky 11

Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia
Projektový manažment (EKR 6) <i>Špecifikácia:</i> základy projektového manažmentu
Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci (EKR 4)
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 6)
Knižničné a informačné služby (EKR 7)
Zásady, postupy a metódy budovania, odbornej správy, revízie a ochrany knižničných fondov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vrátane sprístupňovania tradičných a špeciálnych typov dokumentov
Právne predpisy a základné pojmy v oblasti knihovníctva (EKR 7)
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)
Dokumenty, smernice a odporúčania medzinárodných knihovníckych organizácií (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> IFLA, EBLIDA a pod.
Informačné procesy knižnice, resp. informačného pracoviska/inštitúcie (EKR 7)
Princípy automatizácie knižnično-informačných činností (EKR 7)
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľmi knižničných a informačných služieb (EKR 7)
Elektronické informačné zdroje a vyhľadávacie nástroje (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> interné a externé – plnotextové databázy, licencované a voľne dostupné elektronické informačné zdroje a pod.
Metódy a postupy výskumnej činnosti (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v knihovníctve
Dejiny knižnej kultúry, dejiny knižníc (EKR 7)
Zásady práce s rukopismi, starými a vzácnymi tlačami, historickými dokumentmi a historickými knižničnými fondmi (EKR 7)
Metódy analýzy štatistického vyhodnocovania (EKR 7)
Zoznam odborných zručností, špecifikácia
Formulácia výsledkov odbornej práce formou publikačnej činnosti a príspevkov na odborných podujatiach (EKR 7)
Vypracovávanie koncepčných a rozvojových materiálov, projektov a vývojových prác (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v oblasti knihovníctva
Plánovanie a riadenie projektov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v oblasti knihovníctva
Usmerňovanie špecializovaných knihovníckych, bibliografických a informačných činností (EKR 7)
Riešenie metodických úloh v oblasti knihovníctva (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> vnútroknižničného, regionálneho, krajského, celoštátneho alebo medzinárodného charakteru
Navrhovanie účinných opatrení na skvalitnenie a optimalizáciu knižničného systému (EKR 7)
Spracovávanie metodík, pracovných postupov, interných predpisov (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v oblasti knihovníctva
Plánovanie a rozvoj automatizovaných knižnično-informačných systémov (EKR 7)
Odborné konzultácie v oblasti knihovníctva a v rámci riešenia problémov v danom odbore (EKR 7)
Implementácia národných a medzinárodných štandardov v knižnično-informačnej oblasti (EKR 7)
Realizácia výskumu dejín knižnej kultúry (EKR 7)
Realizácia výskumu rukopisov, starých a vzácných tlačí a vypracovanie metodiky ich odborného spracovania (EKR 7)
Tvorba a aplikácia metód a postupov výskumnej činnosti (EKR 7) <i>Špecifikácia:</i> v oblasti knihovníctva
Budovanie interdisciplinárnej spolupráce v rámci knižničných činností a v rámci riešenia problémov v danom odbore (EKR 7)
Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce (EKR 4)

V ďalšej časti prinášame prehľad *Národných štandardov zamestnaní pre knižničnú profesiu*, pri ktorých v prvej fáze projektu do konca roka 2015 neprebehol schvaľovací proces Sektorovou radou pre kultúru a vydavateľstvo:

- kurátor digitálneho obsahu (tabuľka 12),
 - riaditeľ knižnice (tabuľka 13),
 - vedúci organizačného útvaru knižnice (tabuľka 14).
- (Schválenie sa očakáva v ďalšom pokračovaní projektu.)

Tabuľka 12 Kurátor digitálneho obsahu

Alternatívne názvy	
Digitálny kurátor	
Podrobná charakteristika zamestnania	
Kurátor digitálneho obsahu komplexne zabezpečuje životný cyklus dokumentov, kultúrnych objektov a informácií v digitálnej forme. Zabezpečuje správu systémov na ochranu, sprístupňovanie a uchovávanie digitálnych objektov. Riadi informačné systémy a spravuje databázy, zabezpečuje ich interoperabilitu, realizuje bezpečnostnú politiku. Spravuje katalógy a archívy, spracováva metodiky, navrhuje a realizuje politiku zberu digitálneho obsahu a systém tvorby metadát. Spravuje repositáre a digitálne knižnice, vytvára metodiku identifikácie komplexných digitálnych prameňov.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.	
Dĺžka praxe	
Aspoň 3 roky	
Všeobecné spôsobilosti	
Analyzovanie a riešenie problémov	vysoká
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	vysoká
Finančná a ekonomická gramotnosť	pokročilá
Informačná gramotnosť	vysoká
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	vysoká
Komunikácia v cudzom jazyku	vysoká
Kultivovaný písomný prejav	pokročilá
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	pokročilá
Matematická gramotnosť	pokročilá
Motivovanie ľudí	pokročilá
Organizovanie a plánovanie práce	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Prezentovanie	pokročilá
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizatívne spôsobilosti)	vysoká
Rozhodovanie	vysoká
Samostatnosť	vysoká
Technická gramotnosť	vysoká
Tímová práca	vysoká
Tvorivosť (kreativita)	pokročilá
Vedenie ľudí	pokročilá
Vyjednávanie	vysoká
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice (EKR 7)	
Právne predpisy a odborná terminológia z oblasti knižníctva a autorského práva (EKR 7)	
Právne predpisy a základné pojmy z oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi (EKR 7)	
Právne predpisy a pojmy z oblasti digitalizácie a správy digitálnych objektov (EKR 7)	
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)	
Informačné procesy knižnice/informačného pracoviska/inštitúcie (EKR 7)	

– pokračovanie tabuľky 12

Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia
Normy, štandardy a metódy spracovania a správy digitálnych objektov a informácií (EKR 7)
Automatizovaný systém spracovania údajov (EKR 7)
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 7)
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 7)
Zásady správy digitálnych objektov
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (ERK 4)
Zoznam odborných zručností, špecifikácia
Odborné a metodické zabezpečovanie špecializovaných knižnično-informačných činností v oblasti správy a sprístupňovania digitálnych objektov a informácií (EKR 7)
Vypracovanie a rozvoj koncepcie knižnično-informačných služieb so zreteľom na informačné potreby, na charakter dokumentov, na obmedzenia dané prostredím v súlade so systémom dopĺňovania, spravovania a sprístupňovania digitálnych objektov a informácií (EKR 7)
Schopnosť stanoviť a v praxi uplatňovať metódy pre zber a zaobchádzanie s digitálnymi objektmi a informáciami a tieto schopnosti využiť pri zriaďovaní, budovaní, organizácii a správe digitálnych zbierok, archívov a knižníc (EKR 7)
Zavádzanie postupov v oblasti bezpečnosti a dlhodobej ochrany dát (EKR 7)
Odborné spracovanie, uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie digitálnych objektov a informácií (EKR 7)
Používanie a aplikácia metód, postupov a nástrojov spracovania dát prostredníctvom informačných a komunikačných systémov (EKR 7)
Zavádzanie dostupných technologických postupov spracovania digitálnych objektov do praxe (EKR 7)
Plánovanie, rozvoj a zabezpečovanie prevádzky aplikačných softvérov digitálnych objektov (EKR 7)
Správa digitálneho obsahu, usporiadanie a štruktúrovanie metadát spojených s popisom digitálnych objektov, vytvorenie a používanie nástrojov, prostredníctvom ktorých možno získať prístup k digitálnym objektom (EKR 7)
Iniciovanie nových projektov, pracovných postupov a riešení odborných problémov spojených so správou digitálneho obsahu (EKR 7)
Schopnosť implementovať národné a medzinárodné štandardy, odporúčania a príklady dobrej praxe v oblasti digitálneho obsahu (EKR 7)
Publikovanie a prezentovanie výsledkov výskumnej a odbornej práce (EKR 7)

Tabuľka 13 Riaditeľ knižnice

Alternatívne názvy
Vedúci knižnice
Podrobná charakteristika zamestnania
Riaditeľ knižnice riadi a koordinuje činnosť knižnice v súlade s jej zriaďovacou listinou alebo štatútom, zodpovedá za jej činnosť zriaďovateľovi, zastupuje a reprezentuje knižnicu navonok. Zodpovedá za plnenie úloh knižnice, jej odborný a personálny rozvoj, začlenenie do národných a medzinárodných štruktúr, za realizáciu projektov knižnice. Formuluje stratégiu rozvoja knižnice, definuje oblasti, v ktorých pôsobí, a rozhoduje o jej koncepcných otázkach. Manažuje finančné a ľudské zdroje, fondy, odborné činnosti, technológie, budovy a zariadenia. Zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov a právnych predpisov. Pre knižnicu s právnou subjektivitou vydáva organizačný poriadok, ktorý upravuje organizačnú štruktúru knižnice, náplň činnosti jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi. Vydáva knižničný poriadok a ďalšie interné dokumenty upravujúce činnosť knižnice. Zriaďuje vlastné poradné orgány, komisie, menuje ich členov, schvaľuje ich rokovacie poriadky. Zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti knižnice s inými domácimi a zahraničnými inštitúciami, víziu, hodnoty, firemnú kultúru a etiku knižnice. Iniciuje zapájanie knižnice do národných a medzinárodných programov a projektov.
Požadovaný stupeň vzdelania
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
Odborná prax
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.
Dĺžka praxe
6 alebo viac rokov

– pokračovanie tabuľky 13

Všeobecné spôsobilosti	
Analyzovanie a riešenie problémov	vysoká
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	vysoká
Finančná a ekonomická gramotnosť	vysoká
Informačná gramotnosť	vysoká
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	vysoká
Komunikácia v cudzom jazyku	vysoká
Kultivovaný písomný prejav	vysoká
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	vysoká
Matematická gramotnosť	pokročilá
Motivovanie ľudí	vysoká
Organizovanie a plánovanie práce	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Prezentovanie	vysoká
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti)	vysoká
Rozhodovanie	vysoká
Samostatnosť	vysoká
Technická gramotnosť	elementárna
Tímová práca	vysoká
Tvorivosť (kreativita)	vysoká
Vedenie ľudí	vysoká
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice/inštitúcie (EKR 7)	
Právne predpisy, normy a štandardy z oblasti knihovníctva (EKR 7)	
Právne predpisy a základné pojmy z oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a autorského práva, hospodárenia a informačnej bezpečnosti (EKR 7)	
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)	
Dokumenty, smernice a odporúčania medzinárodných knihovníckych organizácií (IFLA, EBLIDA a pod.) (EKR 7)	
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Informačné procesy knižnice/informačného pracoviska/inštitúcie (EKR 7)	
Základy projektového manažmentu (EKR 6)	
Interné a externé elektronické informačné zdroje a vyhľadávacie nástroje (EKR 7)	
Knižničné a informačné služby (EKR 7)	
Zásady, postupy a metódy budovania, správy, ochrany a revízie knižničných fondov (EKR 7)	
Automatizovaný knižnično-informačný systém a ďalšie špecifické informačné systémy knižnice (EKR 7)	
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľom knižnično-informačných služieb (EKR 7)	
Techniky, nástroje a stratégie knižničného manažmentu a marketingu (EKR 7)	
Techniky plánovania a riadenia projektov (EKR 7)	
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 7)	
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (EKR 7)	
Princípy efektívneho riadenia ľudských zdrojov (EKR 7)	
Zoznam odborných zručností, špecifikácia	
Riadenie a koordinácia činnosti knižnice, prezentácia knižnice navonok (EKR 7)	
Formulácia a koncepčné riadenie rozvoja a odbornej činnosti knižnice v súlade s koncepciami a úlohami zriaďovateľa a národného knižničného systému (EKR 7)	
Riadenie ekonomickej činnosti a prevádzky knižnice (EKR 7)	

– pokračovanie tabuľky 13

Zoznam odborných zručností, špecifikácia	
Riadenie, usmerňovanie a kontrolovanie dodržiavania predpisov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochranu, informačnej bezpečnosti, ochrany osobných údajov (EKR 7)	
Uplatňovanie štandardov a noriem v oblasti odborných činností (EKR 7)	
Riadenie ľudských zdrojov (EKR 7)	
Spracovanie, posudzovanie a schvaľovanie interných predpisov, pokynov a smerníc (EKR 7)	
Vypracovanie plánov činností, prehľadov a štatistických podkladov pre rozborovú, prieskumnú a analytickú činnosť (EKR 7)	
Koordinovanie spolupráce knižnice s knižnicami a informačnými inštitúciami na Slovensku a v zahraničí (EKR 7)	
Koncepcné riadenie odborných knižnično-informačných činností (EKR 7)	
Spolupráca s predstaviteľmi kultúrnych a vzdelávacích inštitúcií (EKR 7)	
Príprava a riadenie projektov a grantových žiadostí (EKR 7)	
Iniciovanie nových postupov, inovácií a riešení odborných problémov (EKR 7)	
Riadenie systému informačného vzdelávania (EKR 7)	
Sledovanie trendov a aktuálneho vývoja, presadzovanie zmien zohľadňujúcich nové trendy (EKR 7)	
Budovanie interdisciplinárnej spolupráce v rámci knižničných činností na vnútroinštitucionálnej, národnej aj medzinárodnej úrovni (EKR 7)	
Organizovanie kultúrno-vzdelávacích, vedeckých, odborných podujatí regionálneho, celoštátneho a medzinárodného významu pre odbornú a širokú verejnosť (EKR 7)	
Publikovanie a prezentovanie výsledkov výskumnej a odbornej práce (EKR 7)	

Tabuľka 14 Vedúci organizačného útvaru knižnice

Alternatívne názvy	
Vedúci oddelenia	
Vedúci odboru	
Vedúci úseku	
Vedúci sekcie	
Vedúci referátu	
Podrobná charakteristika zamestnania	
Vedúci organizačného útvaru knižnice riadi, koordinuje, organizuje, usmerňuje a kontroluje činnosť čiastkového organizačného útvaru knižnice (napr. oddelenia, odboru, úseku, sekcie, referátu). Predkladá koncepciu rozvoja útvaru, ktorý riadi, konkretizuje pracovné úlohy v rámci plánov činnosti, spracováva relevantné odborné materiály, štatistiky a analýzy. Usmerňuje zamestnancov a hodnotí ich pracovné výkony. Pracovníkov zapája do zlepšovania činnosti knižnice a aktívneho riešenia odborných úloh. Zodpovedá za účelné zaobchádzanie s finančnými, materiálnymi zdrojmi a efektívne riadenie ľudských zdrojov v rámci útvaru knižnice, za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc. Podieľa sa na príprave a realizácii projektov knižnice. Zabezpečuje kooperáciu s ostatnými útvarmi knižnice, prípadne s inými knižnicami v SR.	
Požadovaný stupeň vzdelania	
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
Odborná prax	
Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax.	
Dĺžka praxe	
Aspoň 5 rokov	
Všeobecné spôsobilosti	
Analyzovanie a riešenie problémov	vysoká
Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	vysoká
Finančná a ekonomická gramotnosť	pokročilá
Informačná gramotnosť	vysoká

– pokračovanie tabuľky 14

Všeobecné spôsobilosti	
Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	vysoká
Komunikácia v cudzom jazyku	pokročilá
Kultivovaný písomný prejav	vysoká
Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovať sa	vysoká
Matematická gramotnosť	pokročilá
Motivovanie ľudí	vysoká
Organizovanie a plánovanie práce	vysoká
Osobnostný rozvoj	vysoká
Prezentovanie	pokročilá
Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	vysoká
Rozhodovanie	vysoká
Samostatnosť	vysoká
Technická gramotnosť	elementárna
Tímová práca	vysoká
Tvorivosť (kreativita)	vysoká
Vedenie ľudí	vysoká
Vyjednávanie	vysoká
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Inštitucionálne prostredie, poslanie, zameranie a stratégia knižnice (EKR 7)	
Právne predpisy a odborná terminológia z oblasti knižníctva (EKR 7)	
Právne predpisy a základné pojmy z oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a autorského práva (EKR 7)	
Zoznam odborných vedomostí, špecifikácia	
Štátna informačná, kultúrna, vedná a technická politika (EKR 7)	
Informačné procesy knižnice/informačného pracoviska/inštitúcie (EKR 7)	
Normy, štandardy a metódy spracovania informačných zdrojov (EKR 7)	
Knižnično-informačné služby (EKR 7)	
Vedomosti o informačnej architektúre, tvorbe webových sídiel, komunikácii v elektronickom prostredí (EKR 7)	
Interné a externé elektronické informačné zdroje a vyhľadávacie nástroje (EKR 7)	
Automatizovaný knižnično-informačný systém v relevantných moduloch (EKR 7)	
Postupy práce so špecializovaným softvérom (EKR 7)	
Formy a metódy individuálnej a kolektívnej práce s používateľmi knižničných a informačných služieb (EKR 7)	
Zásady digitalizácie dokumentov (EKR 6)	
Pravidlá evidencie korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov (EKR 6)	
Základy knižničného a projektového manažmentu (EKR 7)	
Zoznam odborných zručností, špecifikácia	
Riadenie, usmerňovanie a kontrola odbornej činnosti organizačného útvaru knižnice (EKR 7)	
Riadenie, usmerňovanie a kontrola ekonomickej činnosti organizačného útvaru knižnice (EKR 7)	
Riadenie, usmerňovanie a kontrola dodržiavania pracovnej disciplíny, efektívneho využívania pracovného času a plnenia ďalších základných ustanovení vyplývajúcich pre vedúceho zamestnanca zo Zákonníka práce (EKR 7)	
Riadenie metodiky činností vykonávaných organizačným útvarom knižnice (EKR 7)	
Vypracovávanie plánov činnosti, výkazov práce a štatistických podkladov pre rozborovú činnosť (EKR 7)	
Spolupráca s ostatnými útvarmi knižnice (EKR 7)	
Publikovanie a prezentovanie výsledkov výskumnej a odbornej práce (EKR 7)	
Plánovanie aktivít projektov knižnice súvisiacich s činnosťou útvaru (EKR 7)	
Organizovanie kultúrno-vzdelávacích, vedeckých, odborných podujatí regionálneho alebo celoštátneho významu pre odbornú a širokú verejnosť	

POROVNANIE VYBRANÝCH VŠEOBECNÝCH SPÔSOBILOSTÍ PRI JEDNOTLIVÝCH TYPOVÝCH POZÍCIÁCH
(tabuľky 15 – 24)

Tabuľka 15 Požadovaný stupeň vzdelania

Typové pozície	Stupeň vzdelania
Knižničný manipulants	nižšie stredné vzdelanie
Knihovník	úplné stredné odborné vzdelanie
Bibliograf špecialista	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník špecialista	
Kurátor digitálneho obsahu	
Riaditeľ knižnice	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	

Tabuľka 16 Požadovaná dĺžka praxe

Typové pozície	Dĺžka praxe
Knihovník	na výkon tohto zamestnania sa nevyžaduje odborná prax
Knižničný manipulants	
Dokumentarista, informačný špecialista	aspoň 1 rok
Knihovník špecialista	aspoň 3 roky
Bibliograf špecialista	
Kurátor digitálneho obsahu	aspoň 5 rokov
Vedúci organizačného útvaru knižnice	
Riaditeľ knižnice	6 alebo viac rokov
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	

Tabuľka 17 Všeobecná spôsobilosť – analyzovanie a riešenie problémov

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knihovník	elementárna
Knižničný manipulants	
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník špecialista	vysoká
Kurátor digitálneho obsahu	
Riaditeľ knižnice	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	

Tabuľka 18 Všeobecná spôsobilosť – digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knižničný manipulants	elementárna
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník	
Knihovník špecialista	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	

– pokračovanie tabuľky 18

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Kurátor digitálneho obsahu	vysoká
Riaditeľ knižnice	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	

Tabuľka 19 Všeobecná spôsobilosť – komunikácia (jednanie s ľuďmi)

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knižničný manipulants	nezahŕňa túto spôsobilosť
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník	
Knihovník špecialista	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	vysoká
Kurátor digitálneho obsahu	
Riaditeľ knižnice	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	

Tabuľka 20 Všeobecná spôsobilosť – komunikácia v cudzom jazyku

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knižničný manipulants	nezahŕňa túto spôsobilosť
Knihovník	elementárna
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník špecialista	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	vysoká
Kurátor digitálneho obsahu	
Riaditeľ knižnice	

Tabuľka 21 Všeobecná spôsobilosť – matematická gramotnosť

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Bibliograf špecialista	nezahŕňa túto spôsobilosť
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník	
Knihovník špecialista	
Knižničný manipulants	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	
Kurátor digitálneho obsahu	pokročilá
Riaditeľ knižnice	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	

Tabuľka 22 Všeobecná spôsobilosť – organizovanie a plánovanie práce

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knihovník	elementárna
Knižničný manipulants	

– pokračovanie tabuľky 22

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník špecialista	
Kurátor digitálneho obsahu	vysoká
Riaditeľ knižnice	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	

Tabuľka 23 Všeobecná spôsobilosť – pružnosť v myslení (adaptibilita, flexibilita, improvizračné schopnosti)

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knižničný manipulát	elementárna
Knihovník	
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník špecialista	
Riaditeľ knižnice	vysoká
Kurátor digitálneho obsahu	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	

Tabuľka 24 Všeobecná spôsobilosť – tímová práca

Typové pozície	Úroveň spôsobilosti
Knihovník	elementárna
Knižničný manipulát	
Bibliograf špecialista	pokročilá
Dokumentarista, informačný špecialista	
Knihovník špecialista	
Výskumno-metodický pracovník v knihovníctve	
Riaditeľ knižnice	vysoká
Kurátor digitálneho obsahu	
Vedúci organizačného útvaru knižnice	

ZÁVER

Kvalifikovaná pracovná sila v súlade s potrebami a požiadavkami zamestnávateľov vrátane jej adaptability na zmenené podmienky je základom tvorby udržateľných pracovných miest a najdôležitejším faktorom zvyšovania konkurencieschopnosti organizácií v jednotlivých sektoroch národného hospodárstva. Vyspelé krajiny preto systematicky investujú do vývoja, tvorby a inovácií NSP vrátane sektorových rád, ktoré kvalifikovane a hodnoverne definujú aktuálne i budúce kvalitatívne a kvantitatívne požiadavky na kvalifikovanú pracovnú silu a umožňujú stredným a vysokým školám, ako aj in-

štitúciám ďalšieho vzdelávania oboznámiť sa s požiadavkami trhu práce na kvalitných a uplatniteľných absolventov škôl. To platí v plnej miere aj pre oblasť knihovníctva a knihovnícke profesie.

Sektorová rada pre kultúru a vydavateľstvo má tak ako ostatné sektorové rady udelenú licenciu na dobu neurčitú. To znamená, že môže spracovávať ďalšie *Národné štandardy zamestnaní pre knihovnícke profesie*, a to podľa potrieb knižničnej praxe.

Po spracovaní národného štandardu zamestnania ho môže predložiť Aliancii sektorových rád na schválenie, ktorá ho následne zverejní na stránke www.sustavapovolani.sk.

P o z n á m k a : Skrátaná a upravená verzia príspevku prezentovaného na konferencii *Knižnice 2015*.