

A K T U A L I T Y S K I P

EVROPSKÝ PRŮVODCE
KOMPETENCEMI
V OBORU KNIHOVNICKÝCH
A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

skip

PRAHA

Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR
2006

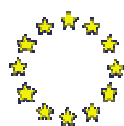
AKTUALITY SKIP, SVAZEK 23

**Evropský průvodce
kompetencemi
v oboru knihovnických
a informačních služeb**

**Část 1.
Kompetence a schopnosti**

**Část 2.
Úrovně kvalifikace**

Vypracováno za podpory Evropské komise
v rámci programu Leonardo da Vinci



PRAHA

Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR
2006

ECIA

ADBS

REDAKČNÍ POZNÁMKA

*To první, co je třeba sdělit čtenáři českého překladu **Evropského průvodce kompetencemi pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb**, je skutečnost, že originální francouzskou verzi Průvodce tvoří dva svazky, které ovšem představují logický celek. Podle smlouvy mezi českým vydavatelem Průvodce - tedy Svazem knihovníků a informačních pracovníků ČR (SKIP) - a nositelem autorských práv, jímž je francouzská Asociace informačních pracovníků (l'Association des professionnels de l'information et de la documentation - ADBS) jsme zavázáni vydat každý svazek samostatně, resp. musíme, budou – li vydány společně, ponechat originální uspořádání se samostatnými titulním listy a text jednotlivých svazků oddělit. Tato podmínka znamená jistou komplikaci nejen pro vydavatele, ale také pro čtenáře a uživatele Průvodce, proto na ni chceme v této redakční poznámce upozornit. Publikace má pro obě části souborný název a souborný titulní list, avšak dále je podoba původních svazků důsledně dodržena. Obě části proto mají samostatný titulní list a obsah - pro první část na str.5, pro druhou část na str.127.*

Značné problémy nám způsobil fakt, že český překlad Průvodce byl pořízen z anglické verze, která je však v některých případech poněkud zjednodušeným a občas ne zcela srozumitelným „obrazem“ originálu. Proto bylo nutno prakticky celý text porovnat s originálem. Problémy se projeví i v tom, že národní oborové terminologie se v mnoha případech liší, v našem případě pak se pro některé termíny (většinou anglické) dosud nevžily adekvátní české odborné výrazy; konečně tento nedostatek přiznávají i autoři francouzského originálu (viz str. 19).

Na jednu odlišnost mezi francouzskou a anglickou praxí je v textu prvního svazku jmenovitě upozorněno. Týká se použití zkratky LIS a termínu „informační pracovník“ (str. 20). Anglická verze ponechává jak v názvu, tak v textu Průvodce ve světě běžně užívanou zkratku LIS (library and information services), zatímco francouzský originál se v tomto případě striktně drží spojení „information–documentation“. V češtině jsme zvolili pro souborný název spojení „kompetence odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb“. Navazujeme tím mimo jiné i na první vydání Eurosměrnice KIS z roku 1999, které vyšlo pod názvem „Průvodce znalostmi a dovednostmi evropských odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb“. U názvů jednotlivých částí Průvodce užíváme již jen termínu „informační pracovníci“.

Pojem „kompetence“ se za posledních šest let už v naší praxi vžil, ve vydání Eurosměrnice KIS v roce 1999 jsme jej ještě překládali spojením „znalosti a dovednosti“. Tentokrát nás autoři Průvodce důrazně upozornili na rozdíl mezi „kompetencí“ v jednotném čísle a „kompetencemi“ v čísle množném. Ačkoli se toto rozlišování našim českým očím a uším někdy poněkud přičí, je nutno rozdíl

akceptovat. *Kompetence (singulár) je pojem globální a abstraktní povahy, není přímo měřitelná, je to syntéza všeho, čím kompetentní jedinec disponuje, zatímco kompetence (plurál) jsou různé a nezávislé jedna na druhé, každá z nich se aplikuje v konkrétní činnosti nebo v jednotlivém konkrétním chování. Český překlad v tomto směru důsledně zrcadlí originál i anglickou verzi.*

Bylo zapotřebí důkladně znát a porovnávat anglickou a francouzskou odbornou terminologie a také praxi. Jen pro názornost uvedme francouzský termín „conservateur“. Nejde o konzervátora, jak by se mohlo zdát a jak je i v anglickém překladu uvedeno. Slovo označuje jednu z nejvyšších kariérních pozic/funkcí ve francouzských knihovnách. Někdy se nám nepodařilo najít zcela přesné slovo pro překlad některého pojmu. Za příklad může posloužit termín „průzkum“ užitý pro skupinu schopností (str. 98). Tento překlad francouzského výrazu „rechercher“ není příliš výstižný a správně jej nevystihuje ani slovo „research“ v anglické verzi. Bylo proto občas třeba rozhodnout se pro nejsrozumitelnější pojetí překladu pro české knihovnické a informační prostředí. Tak např. tam, kde je ve francouzském originálu uváděn výraz „podnik“ (ve Francii stále existují četná informační střediska v podnikové sféře), překládáme jen obecněji jako „organizaci/ instituci“.

Neměnili jsme nic, co by mohlo způsobit v českém překladu posun pojmů. Například pojem „profese“ přesně dle originálu završuje hierarchii: zaměstnání – povolání – profese. Nic jsme také nemohli změnit na názvech přijatých ve druhé části publikace pro jednotlivé úrovně kvalifikace, i když nám třeba tyto názvy plně nevyhovují anebo ani přesně neodpovídají obsahu kompetencí daného stupně, jak je tomu například u názvu „technik“. Jestliže se chceme připravovat na budoucí evropskou certifikaci, musíme tyto názvy (a zejména jejich obsah) chápat a znát. Toto konstatování vysvětluje i naši snahu držet se v maximální míře originálu, nic neměnit, a to ani písmenná označení jednotlivých kompetencí (např. „C“ nikoliv „K“ pro skupinu kompetencí Komunikace). Převzali jsme beze změn i rejstřík, pouze jsme jej převedli do české abecedy. Odkazy na alfanumerická označení kompetencí budou jistě pro orientaci postačující, navíc práce s rejstříkem přispěje k jejich bližšímu poznání.

Závěrem nemohu než vyjádřit své vřelé poděkování panu Jeanu Meyriatovi, význačné osobnosti francouzské „informační a dokumentační sféry“, který po dva měsíce redakčních prací na překladu Průvodce trpělivě odpovídal na všechny dotazy, vysvětloval nejasnosti, pomáhal řešit problémy, s nimiž jsme se potýkali. Průvodce kompetencemi informačních pracovníků je do značné míry jeho dílo, má tedy navíc i zásluhu na jeho českém překladu. Věřme, že nás Průvodce sblíží s kolegy z ostatních evropských zemí a napomůže povznést naši profesi na vyšší úroveň.

Jarmila Burgetová

Francouzská Asociace informačních pracovníků a dokumentalistů ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation) již vydala několik za sebou jdoucích vydání průvodců, charakterizujících kompetence, které jsou nezbytné pro informační pracovníky, a to nejprve pro francouzskou veřejnost (v letech 1995 a 1998) a později i pro veřejnost evropskou (v roce 1999). Tyto poslední verze jsou v současné době již zastaralé, a proto by měla být užívána současná verze, která je již od léta 2004 dostupná také na internetu, resp. na webových stránkách ADBS (www.adbs.fr).

Nové vydání průvodce kompetencemi a schopnostmi (sv.1) vychází současně s 2. svazkem průvodce, který se zabývá kvalifikačními stupni pro informační pracovníky. Je tudíž nezbytné, aby byly oba svazky prodávány jako jeden celek.

Do průvodce byla rovněž zahrnuta typologie povolání v informačních službách ve Francii, jehož poslední vydání (z roku 2001) je v současné době jediné dostupné, dokud nebude vydáno nové revidované, které je v přípravě. Vydání z roku 2001 se v některých částech neshoduje s revidovaným průvodcem kompetencemi, což nové vydání typologie povolání jistě vyjasní.

Seznam publikovaných průvodců:

Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie: caractérisation des savoirs et savoir-faire. Guide n° 5[-1], 1995 (rozebraná publikace)

Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie: les emplois-types. Guide n° 5-2, 1996 (rozebraná publikace)

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation. Nouvelle version révisée (mars 1998). Guide n° 05, 1998 (rozebraná publikace)

Euroguide LIS: a guide to Competencies for European Professionals in Library and Information Services, by the European Council of Information Associations (ECIA). Guide n° 7, 1999 (rozebraná publikace)

Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information et documentation, par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), commission Métiers et qualifications. Guide n° 05, 2001

Euroguide LIS. Volume 2 – Levels of Qualification for European Information Professionals, by the European Council of Information Associations (ECIA). Guide n° 9, 2004. Průvodce je rovněž přístupný na webu ADBS: www.adbs.fr

European Council of Information Associations (ECIA)

EUROGUIDE LIS

Volume 1

Competencies and aptitudes for European information Professionals

Second entirely revised edition

Produced with the support of the European Commission,
as part of the Leonardo da Vinci program

ADBS Éditions

2004

Evropská rada informačních asociací (ECIA)

**Evropský průvodce
kompetencemi
v oboru knihovnických
a informačních služeb**

**Část 1.
Kompetence a schopnosti**

Druhé aktualizované vydání

Přeloženo z anglické verze pořizené z francouzského originálu
„Euroréférentiel I&D“ volume 1
vydaného asociací ADDBS v Paříži v roce 2004

2006

OBSAH	1.části	Str.
<i>Předmluva</i>		8
Rada ECIA a její členové		10
Návod k používání Průvodce		12
Souhrn okruhů kompetence a hlavní schopnosti		15
Představení Průvodce (vol.1)		16
Vyvíjející se profese		18
Komu je průvodce určen		20
Odborné kompetence: okruhy a skupiny		21
Úrovně kompetence		23
Požadované schopnosti		25
Které schopnosti jsou „hlavní“?		27
Začlenění schopností do profese		28
Schopnosti jako prvky kompetencí		29
Závěr		31
I – Okruhy kompetence		33
Seznam okruhů		34
Skupina I – Informace		35
Skupina T – Technologie		59
Skupina C – Komunikace		68
Skupina M – Řízení		80
Skupina S – Kompetence z ostatních (vědních) oborů		95
II – Požadované schopnosti		97
Dvacet hlavních schopností		99
Slovníček		103
Rejstřík		107
Poděkování		120

PŘEDMLUVA

Toto druhé vydání Průvodce kompetencemi informačních pracovníků je, stejně jako jeho 1. vydání před pěti lety, kolektivní prací z podnětu Evropské rady informačních asociací (dále jen ECIA) [viz strana 10]. K dnešnímu dni sdružuje rada ECIA devět členských asociací informačních pracovníků ze zhruba stejného počtu zemí Evropské unie.

V roce 1997 byl z iniciativy asociace ECIA odstartován projekt DECIDoc (Développer les eurocompétences pour l'information et documentation), který ECIA navrhla Evropské komisi a ta se jej pak rozhodla částečně financovat v rámci programu Leonardo da Vinci. Šest členů asociace na sebe převzalo zodpovědnost v konsorciu, které bylo pověřeno zajištěním realizace celého projektu. Národní profesní asociace z dalších tří evropských zemí se následně připojily k původním šesti členům. Řízení celého projektu zajišťovala francouzská asociace ADBS.

Projekt DECIDoc trval od konce roku 1998 do počátku roku 2001. Prvním ze tří zásadních kroků během tříleté existence byla realizace celoevropského inventáře kompetencí, kterými informační pracovníci disponují v různých sférách svého působení. Tato první část je považována za základ, na kterém se dále stavělo a na kterém byl celý projekt dokončen. Je nutné dodat, že realizace této taxonomie byla usnadněna díky zkušenostem, které již asociace ADBS v této oblasti měla. ADBS připravila a publikovala (v průběhu let 1995 až 1998) již několik průvodců týkajících se typických povolání a schopností v národním měřítku dokonce ještě před započítím tohoto evropského projektu. Zvětšující se rozsah sféry působnosti vyžadoval změnu úhlu pohledu, stejně jako související studie charakteristik, které jsou výlučně národní oproti výzkumu společných hodnot v různých zemích.

Přitom si autoři *Evropského průvodce* z roku 1999 uvědomili, že nešli dostatečně do hloubky. Bylo evidentní, že evropská povaha těch dovedností, které popsali, nebyla dostatečně jasně a zřetelně demonstrována. Potřebovali příležitost svou analýzu rozšířit a hlouběji objasnit některé hlavní otázky. Především si byli vědomi, že v době zveřejnění těchto výsledků bude již jejich práce zastaralá. Smysl a užitečnost takového průvodce lze spatřovat v tom, že co nejvěrněji popisuje a vysvětluje realitu v určité chvíli, kdy byl psán. Nepopisuje tedy budoucnost, i když je legitimní, že instruktoři, školitelé a manažeři vzdělávání jsou oprávněni dělat předpovědi o budoucích odbornících a o tom, co od nich můžeme v dalších pěti nebo deseti letech očekávat, aby tak byli jejich studenti připraveni vyplnit místa, kde jsou očekáváni. Je samozřejmě na jejich zodpovědnosti, jak vytvoří studijní plán. Stejně jako není tento průvodce nástrojem pro předpovídání budoucnosti, neměl by být ani pouhým obrazem reflektujícím realitu minulosti. Žijeme v rychle se měnícím světě, ve kterém se neustále objevují nové technologie, o nichž

hovoříme jako o „nových“ jen několik málo let předtím, než je vyřadíme do muzea k ostatním technologiím, o kterých sice mluvíme s respektem, nicméně je již nadále nevyužíváme.

Jinými slovy, nástroj, jakým tento průvodce je, nemůže být efektivně využíván bez neustálé aktualizace. Asociace zodpovědné za vydání z roku 1999 si toho byly vědomy, a od roku 2000 proto zavedly systém, který slouží ke sledování vývoje povolání v informační sféře a požadovaných kompetencí. Stálá komise pro pokračování *Evropského průvodce* (SCEF) také sesbírала požadavky a různé návrhy uživatelů s cílem rychle opravit a modifikovat stávající vydání a zároveň připravit vydání nové.

Komise SCEF začala řádně fungovat na konci roku 2002 a tou dobou ji podpořil další související projekt CERTIDoc: „Pour la certification européenne des professionnels de l'information-documentation“. Pro tento projekt se stal aktualizovaný průvodce kompetencí nezbytností. Jedno z hlavních využití průvodce tohoto typu představuje hodnocení kompetencí kandidátů pro certifikaci, ačkoliv byl původně určen i pro jiné účely, které by se však neměly vzájemně rušit. Komise SCEF, fungující jako nezávislá organizace pod záštitou ECIA, financována štědrými dotacemi členských asociací, které s ní spolupracují (ABD/BVD, ADBS, ASLIB a DGI), si uvědomila, že je jen na ní, jak zareagovat na stávající poptávku, a uskutečnila tento projekt.

Zpočátku se jednalo pouze o aktualizaci verze, ve které byly opraveny chyby a nejasné pasáže vydání z roku 1999 a zároveň byla zdokonalena terminologie s ohledem na nové technologie a pracovní postupy. Nicméně týmy, které se aktualizací zabývaly, brzy pochopily, že to vše nestačí k vytvoření uspokojivého nástroje, a rozhodly se proto pro zásadnější přepracování do té míry, že se na jaře roku 2003 komise SCEF rozhodla pro radikální změnu a pro to připravit skutečně druhé vydání. Od té chvíle převzal koordinaci uvedeného projektu autor těchto řádků.

Proto je nové vydání takto prezentováno. V porovnání s předchozí verzí jsou rozdíly značné. Jsou popsány a vysvětleny v úvodní kapitole. Početný tým spoluautorů samozřejmě doufá, že průvodce najde široké uplatnění. Rovněž si přeje, aby asociace, které jsou zodpovědné za tento projekt, ale i ostatní organizace nečekaly dalších pět let, než své čtenářské obci budou schopny nabídnout nové vydání, ale aby se okamžitě snažily vytvořit pracovní skupinu, která bude průvodce spravovat a pravidelně aktualizovat.

Jean Meyriat

RADA ECIA

Rada ECIA (European Council of Information Associations) byla založena v roce 1992 jako pokračování méně formální organizace WERTID, která existovala již dvacet let. Podle stanov ze dne 23. října 1992, článek 3, je ECIA sdružením asociací, které se zabývají v zemích Evropské unie otázkami knihovnických a informačních služeb. Má tyto cíle:

- a) Podporovat a prosazovat společné zájmy svých členů a prezentovat je u příslušných mezivládních organizací, zvláště pak těch z Evropské unie.
- b) Usnadňovat a zabezpečovat spolupráci mezi svými členy.
- c) Zdůrazňovat důležitost informací a přispívat k obecnému povědomí o tom, že hodnoty těchto informací jsou hlavním zdrojem pro organizace všech typů, zvláště pro hospodářský rozvoj.
- d) Napomáhat vývoji informační politiky v rámci Evropské unie.
- e) Překonávat jazykové a další bariéry, které omezují využívání informací v zemích Evropské unie.
- f) Rozvíjet v Evropě sektor informací a řízení knihovnických a informačních služeb prostřednictvím výuky a školení.
- g) Napomáhat šíření informací do všech zemí Evropské unie.

ČLENOVÉ ECIA (k 31.březnu 2004)

Belgie

Association belge de documentation / Belgische Vereniging voor Documentatie
(ABD/BVD)

<http://www.abd-bvd.be>

Finsko

Tietopalveluseura – Finnish Association for Information and Knowledge Specialist

<http://www.tietopalveluseura.fi>

Francie

Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS)

<http://www.adbs.fr>

Německo

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis (DGI)

<http://www.dgi-info.de>

Itálie

Associazione italiana per la documentazione anazata (AIDA)

<http://www.aidaweb.it>

Portugalsko

Associacao Portuguesa para a Gestao da Informacao (INCITE)

<http://www.incite.pt>

Španělsko

Sociedad espanola de documentacion e informacion cientifica (SEDIC)

<http://www.sedic.es>

Švédsko

Swedish Association for Information Specialists (TLS)

<http://www.tls.se>

Velká Británie

Association for Information Management (ASLIB)

<http://www.aslib.com>

NÁVOD K POUŽÍVÁNÍ PRŮVODCE

Tento průvodce byl sestaven odborníky s evropskou vizí. Jsou v něm identifikovány a srovnávány kompetence a schopnosti, které jsou charakteristické pro různá povolání v knihovnických a informačních službách (např. archivář, knihovník, informační pracovník, specialista zabývající se monitoringem atd.).

Uvedený průvodce je zamýšlen pro široké spektrum uživatelů – pro informační pracovníky, pro zaměstnavatele a pracovní agentury nebo pro osoby, které se chtějí zmíněnou profesí nebo uváděnými instrukcemi zabývat. Kromě toho lze průvodce využívat k dalším účelům, např. k sestavení vlastního životopisu, ke zhodnocení vlastního zaměstnání (titul, pracovní specifikace a pozice), k sebehodnocení, k přípravě školících programů...

K tomu, aby průvodce mohl být efektivně využíván, je zapotřebí porozumět všem jeho částem, které představují třicet tři okruhy kompetence, jež jsou rozděleny do pěti skupin (čtyř základních a jedné specifické), dále dvacet hlavních schopností, které jsou seskupeny do šesti možných zaměření. Zmíněné části představují kostru průvodce, která je doplněna nejprve slovníčkem odborných pojmů, jehož úkolem je definovat význam uvedených pojmů, a dále rejstříkem, který má usnadnit vyhledávání.

Třicet tři okruhy kompetence rozdělené do pěti skupin

Skupina I – Informace: „jádro“ profese knihovnických a informačních služeb, neboli nejdůležitější okruhy odborných dovedností, kterými informační odborník musí disponovat na přiměřené úrovni.

Skupina T – Technologie: tento okruh vyjadřuje dnešní nezbytnost užívání informačních technologií a internetu.

Skupina C – Komunikace: tyto kompetence jsou nezbytné pro všechny informační pracovníky, neboť jsou úzce propojeny s informacemi, a tudíž jsou nepostradatelné. Takové kompetence jim pak umožňují být zasvěcenými aktivními mluvčími pro externí i interní komunikaci podniku.

Skupina M – Řízení: kompetence řízení jsou stejně nepostradatelné pro informační pracovníky v globálním řízení informací a činností. Umožňují jim stát se

informovanými a aktivními mluvčími ve věcech rozpočtového řízení, marketingu, lidských zdrojů a školení.

Skupina S – Kompetence z ostatních (vědních) oborů: tato zvláštní skupina dovoluje vzít v úvahu kompetence spojené s okruhy činností uživatelů nebo se zpracováním informací a dokumentů zvláštní povahy

Každý okruh kompetence je definován příklady, které jsou dány různými složkami profese knihovnických a informačních služeb.

1. Níže uvedené příklady úkonů nebo činností byly vybrány podle charakteristik konkrétní kompetence na dané úrovni. Například pro kompetenci (I 07) „Vyhledávání informací“ v úrovni 3 je za reprezentativní považována „odborná znalost rozšířených funkcí vyhledávačů nebo vyhledávacích prostředků“.
2. Navíc byly tyto příklady vybrány a uspořádány tak, aby pokryly různorodost odborných situací vztahujících se k různým povoláním. Tak například v okruhu I 04 „Řízení znalostí“ první příklady úrovně 2 3 úmyslně směšují názvy norem popisu dokumentů nebo pracovních nástrojů, které jsou běžné pro archiváře, knihovníky nebo informační pracovníky. Nebo v okruhu I 03 „Aplikace zákona o informacích“ jsou příklady činností nebo prostředků, které se vztahují ke knihovnickým a informačním službám, popsány s využitím termínů, jež jsou převzaty z právní terminologie nebo terminologie informační.

Příklady okruhů kompetence a jejich rozbor byly uspořádány podle jednotlivých úrovní.

Odborní pracovníci nemají vždy stejnou úroveň kompetence. Proto jsou zde uváděny čtyři stupně, které jsou charakteristické pro každou úroveň.

Úroveň 1: odborník, který používá dostupné nástroje a má základní znalost svého oboru (základní terminologie, schopnost vykonávat jednoduché úkony).

Úroveň 2: odborník, který je velmi schopný v používání základních nástrojů, vykonává specifické a opakované úkony, je schopný spolupracovat se specialisty z daného oboru a využívá praktické know-how. Je schopný interpretovat a vyjádřit

potřeby, se kterými se setkává, což mu umožňuje navrhovat zlepšování služeb nebo vytváření nových.

Úroveň 3: odborník, který zná metody profese, dokáže o nich hovořit a používat je. Je schopný interpretovat situaci a vynést úsudek, který v sobě zahrne přizpůsobení danému úkolu nebo vytvoření nástroje k řešení.

Úroveň 4: odborník, který ovládá metodologii, což mu umožňuje vytvářet nové systémy, kontrolovat a řídit informace v rámci podniku nebo na síti.

Upozornění: Tentýž odborník může být (v kontextu různých profesních zkušeností) v jednotlivých kompetencích na rozdílné úrovni. Je dokonce možné, že v několika uvedených třiceti dvou základních okruzích nemá žádnou kompetenci. Je možné, že například poradce nebo expert ve vyhledávání informací a ve vyhodnocování zdrojů má jen omezenou kompetenci v řízení fondu.

Další navrhovaný prostředek využití: rejstřík

Rejstřík je uzpůsoben tak, aby pomohl vstoupit do okruhů kompetencí podle terminologie dané profese: nástroje, metody, činnosti... Odkáže čtenáře rovnou na příslušný okruh kompetence. Příslušnou informaci je možné vyhledat i bez znalosti konkrétního názvu nebo slova pouze podle tématu, které je v rejstříku uvedeno.

Seznam okruhů kompetence je doplněn dvaceti schopnostmi.

1. K vykonávání odborné činnosti je zapotřebí také připojit ke kompetencím schopnosti.
2. Duševní vlohy zaměřené na rozvoj vztahů různé povahy jsou často skryté. Ale jejich potenciální užitek je evidentní a analýza často ukazuje, že jejich spojení s jistými kompetencemi je pro efektivní realizaci určité činnosti nezbytné. Například odborníci často považují schopnost „zvídavost“ za nutný doplněk k odbornému zvládnutí efektivní rešeršní činnosti.
3. Ačkoliv odborníci, kteří se podíleli na zpracování tohoto průvodce, pocházejí z různých zemí, byli schopni sjednotit se na seznamu dvaceti schopností (i na jejich definicích), které považují za nejdůležitější k výkonu profese.

PŘEHLED OKRUHŮ KOMPETENCE A HLAVNÍ SCHOPNOSTI

TŘICET TŘI OKRUHŮ KOMPETENCE¹

Skupina I – **Informace**

- I 01 – Vztahy s uživateli a klienty
- I 02 – Porozumění prostředí knihovnických a informačních služeb (KIS)
- I 03 – Aplikace práva na informace
- I 04 – Řízení znalostí
- I 05 – Identifikace a hodnocení informačních zdrojů
- I 06 – Analýza a prezentace informací
- I 07 – Vyhledávání informací
- I 08 – Budování a správa fondů
- I 09 – Doplnňování fondů
- I 10 – Fyzické zacházení s dokumenty
- I 11 – Zařízení a vybavení
- I 12 – Produkty a služby

Skupina T – **Technologie**

- T 01 – Počítačové informační systémy
- T 02 – Počítačové aplikace
- T 03 – Publikování a vydávání
- T 04 – Technologie internetu
- T 05 – Informační a komunikační technologie

Skupina C – **Komunikace**

- C 01 – Ústní komunikace
- C 02 – Písemná komunikace
- C 03 – Audiovizuální komunikace

¹ Písmenné označení jednotlivých skupin kompetencí odpovídá francouzskému originálu.

C 04 – Komunikace pomocí počítače

C 05 – Používání cizího jazyka

C 06 – Mezilidská komunikace

C 07 – Institucionální komunikace

Skupina M – **Řízení**

M0 1 – Globální řízení informací

M0 2 – Marketing

M0 3 – Prodej a šíření

M0 4 – Řízení rozpočtu

M0 5 – Projektové řízení a plánování

M0 6 – Diagnostika a hodnocení

M0 7 – Řízení lidských zdrojů

M0 8 – Vzdělávání a školení

Skupina S – **Kompetence z ostatních (vědních) oborů**

S 01 – Dodatkové okruhy

DVACET HLAVNÍCH SCHOPNOSTÍ²

A – Osobní vztahy

- 1 – Samostatnost
- 2 – Komunikační schopnosti
- 3 – Pohotovost, vstřícnost
- 4 – Empatie
- 5 – Schopnost týmové spolupráce
- 6 – Schopnost vyjednávání
- 7 – Pedagogické schopnosti

B – Průzkum

- 1 – Zvědavost

C – Analýza

- 1 – Schopnost provádění analýz
- 2 – Schopnost kritického hodnocení
- 3 – Schopnost vyvozování závěrů

D – Komunikace

- 1 – Takt (diskrétnost)
- 2 – Pohotovost

E – Řízení

- 1 – Vytrvalost
- 2 – Preciznost

F – Organizace

- 1 – Flexibilita (přizpůsobivost)
- 2 – Předvídavost
- 3 – Rozhodnost
- 4 – Iniciativa
- 5 – Organizační schopnosti

² V každé ze šesti skupin se pořadí jednotlivých schopností jeví jako náhodné. Avšak ve skutečnosti kopíruje abecední pořadí názvů schopností ve francouzštině, čímž se mezi oběma jazykovými verzemi podporuje jejich přesnější interpretace. Tato zdánlivá neuspořádanost nemá žádný vliv na pochopení vyjádřeného obsahu.

PŘEDSTAVENÍ PRŮVODCE

V roce 1999 převzala rada ECIA iniciativu poprvé veřejnosti nabídnout průvodce kompetencemi v informační sféře, který je ve své koncepci i realizaci pojat evropsky oproti již existujícím „národním“ průvodcům.

Průvodce je dobře promyšleným a uznaným rejstříkem charakteristických položek, na které lze odkázat při určování a charakteristice skutečných položek formou porovnávání. Položky, o které se jedná, jsou kompetence a oblast, o níž je řeč, jsou knihovnické a informační služby jako sektor odborných činností.

Předmět této publikace je tedy jasně daný, nicméně je nutné neustále upřesňovat obsah slov, která používáme k jeho definování. Nepochybně již první vydání Evropského průvodce z roku 1999 mělo stejný cíl. Avšak v těchto dvou vydáních jsou značné rozdíly. Změnil se význam některých slov, nebo spíše jsme těmto slovům přidali na důležitosti, protože vize světa, ve kterém žijeme, se změnila. To si žádá vysvětlení:

Vyvíjející se profese

Zmíněná profese knihovnických a informačních služeb neustále plní své hlavní poslání: vyhledávání informací pro odborné využití (se znalostí umět je vyhledat), následné zpracování těchto informací s cílem zvýšit jejich hodnotu, jejich řízení, snazší zpřístupnění a jejich předávání těm, kteří je potřebují, uživatelům nebo klientům.

Na druhé straně, ačkoliv toto poslání zůstává stále stejné, prostředky k jeho naplnění se rychle mění. Nové a ještě efektivnější technologie, které vtrhly do všech pracovních sektorů, jsou nyní k dispozici také pracovníkům knihovnických a informačních služeb. Vlastně je tu nebezpečí, že pozornost věnovaná těmto nezbytným technologickým inovacím bude podkopávat důvod existence knihovnických a informačních služeb, to, co by se mělo zdůrazňovat, totiž informační obsah dokumentů, zpráv, vysokoškolských prací apod. Současně je tato profese pod tlakem a je povinna se vyvíjet, neboť roste úroveň společenské poptávky. Informace se stala nepostradatelnou komoditou v rozvoji jakékoliv moderní společnosti, a proto komoditou vyhledávanou a využívanou. Velice se na ni vsází, dokonce i před příchodem informační společnosti, o které tak často hovoříme.

Jedním z důsledků změn, kterými je informační profese nucena procházet, je rostoucí počet tzv. nových povolání, jejichž názvy nejsou zcela ustálené. A to do té míry, že některá z nich, ačkoliv jsou již dobře zavedená např. v Severní Americe, jsou v Evropě stále v plenkách a nadále používají anglickou terminologii. To se stává dokonce i v zemích, které jsou obecně žárlivější na svou lingvistickou nezávislost. Například ve Francii se používají termíny „knowledge manager“ nebo „records manager“. Přesto byly vytvořeny další termíny v místních jazycích těchto zemí, např. (opět) ve francouzštině „les chargés de recherche d'information“, „les administrateurs de bases de données“, „les responsables de la veille stratégique“ atd. I když doslovný význam těchto termínů není zcela jasný, je zřejmé, že jsou užitečné.

Ve skutečnosti je tato profese v určitých ohledech již dobře zavedena a vždy zahrnovala mnoho povolání. Nárůst lidských poznatků a diverzifikace prostředků, jak je získat, pouze umocnily pohyb, který vždy existoval. Při zpětném pohledu jsou nová povolání často viděna jako již dříve existující specializace v rámci jiného tradičního povolání. V tomto případě se nejedná ani o zlom ani o důvod ke konfliktu. A přesto nová škola myšlení, která nenachází své místo v dominantní kultuře komunity, z níž vzešla, vyvolává rozkol, kdy mají tato dvě povolání tendenci si navzájem konkurovat. To byl po dlouhou dobu i případ některých knihovníků a dokumentalistů.

To znamená, jestliže se daná profese značně změnila, náš úhel pohledu se změnil ještě zásadněji. Evropské asociace, jejichž členové byli pověřeni spolupracovat na realizaci tohoto evropského průvodce, jsou hluboce přesvědčeni o jedinečnosti této profese, stejně tak jako o originalitě každého z povolání, která zahrnuje. Působnost a prostředky činností archivářů, dokumentalistů apod. jsou jistě rozdílné, jako je jejich technická mluva nebo jejich vztahy k předmětům, s nimiž zacházejí. Nakonec však kompetence, kterou musí mít, a zároveň etické zásady, které zastávají, jsou v podstatě stejné.

Cílem asociací zapojených do realizace uváděného evropského průvodce je, aby tato publikace reflektovala a zároveň objasňovala kompetence jedněch i druhých. Nebylo to snadné. Předmluva k vydání z r. 1999 přiznává svůj francouzský původ, což vysvětluje převládající důraz kladený na činnosti a odbornou terminologii dokumentalistů a také na předloženou interpretaci názvu. S přesvědčením, že evropský průvodce přispěje k evropské kultuře, autoři vydání z roku 2004 se systematicky snažili jít tentokrát dále na stejné cestě. Pomohli jim přitom přátelé z různých povolání informační sféry. Chtěli docílit toho, aby tento průvodce

zastupoval všechny, kdo pracují v některém povolání v oblasti informací. Tomuto záměru se chystají ještě více přiblížit v připravovaném třetím vydání.

Název prvního svazku této publikace zní ve francouzštině „Euroréférentiel I&D – Compétences et aptitudes des professionnels européens de l’information–documentation (Evropský průvodce I&D - Volume 1 - Kompetence a schopnosti informačních a dokumentačních pracovníků). Ve Francii se složeným termínem „information-documentation“ označují pracovníci z této oblasti odborných informačních činností. V angličtině stačí jedno slovo - „informační“. Přes tuto zdánlivou protichůdnost jde samozřejmě o tytéž pracovníky, kteří jsou ve dvou jazycích různě pojmenováni.

Komu je průvodce určen

Náš současný projekt, který zůstává ve svém základu stejný jako jeho předešlé vydání před pěti lety, zaznamenal kromě již výše zmíněného záměru několik inovací. Jedná se o identifikaci kompetencí, které jsou nezbytné a užitečné k tomu, aby napomáhaly odborníkům dobře vykonávat jejich práci. Rozdělili jsme kompetence do skupin podle povahy pracovních postupů, charakteristických pro okruhy kompetencí. V každém okruhu jsme je dále klasifikovali podle stupně náročnosti zadaného úkolu - od nejlehčího po nejnáročnější. Přitom jsme vzali v potaz jednoduchý předpoklad, tj. čím je úkol obtížnější, tím vyšší úroveň kompetence vyžaduje. K tomu je třeba připojit soupis schopností, které lze od týchž osob očekávat. Ačkoliv je jejich hodnocení obtížnější než u potřebných kompetencí, nejsou o nic méně důležité, jak bude následně ukázáno.

Autoři věří, že tato publikace bude užitečná:

- široké veřejnosti, aby porozuměla rozsahu profesí knihovnických a informačních služeb, činnostem, které zahrnují, a kompetencím a schopnostem, které tyto profese vyžadují,
- odborníkovi, který si přeje lépe porozumět své práci s cílem určit ty kompetence, které musí získat nebo zlepšit, aby zůstal konkurenceschopný,
- odborníkovi, který si přeje změnit zaměstnání nebo zlepšit svou kvalifikaci a který musí zpracovat své curriculum vitae,
- zaměstnavateli – náborovému pracovníkovi, který chce přesně definovat profil jakéhokoliv pracovníka, kterého se chystá zaměstnat,

- mladému člověku, který hledá radu týkající se jeho kariéry a který by rád věděl, zda-li již disponuje schopnostmi potřebnými pro výkon profese v oblasti knihovnických a informačních služeb,
- odborníkovi, který si přeje vylepšit svůj status tím, že projde školením, kde by získal doplňkovou kompetenci,
- manažerovi vzdělávání, který chce zlepšit svůj studijní plán, nebo školitelům, kteří chtějí zmodernizovat vzdělávací cíle, aby je efektivněji přizpůsobili očekáváním a požadavkům profesního prostředí,
- odborníkovi, který chce rozvíjet kompetence uživatelů tak, aby mohl hodnotit stupeň jejich „informační kultury“ nejen proto, aby tuto kulturu šířil, ale aby z ní těžil a používal ji.

Odborné kompetence: okruhy a skupiny

V prvním vydání se pod pojmem kompetence rozumí „soubor dovedností, potřebných k vykonávání odborné činnosti a k porozumění odbornému chování, které tyto dovednosti zahrnuje“. Konkrétně tato definice implikuje, že odborné činnosti jsou pozorovatelnými prvky, které jsou výchozím bodem pro analýzu. Sama činnost je definována jako „souvislý soubor základních úkolů, přispívající k homogennímu a udržitelnému výsledku“.

Příklad: „Fyzické zacházení s dokumenty“. Tato činnost vyžaduje početné množství odborníků, kteří jí zasvěcují určité množství času (a v mnoha případech i všechny svůj čas). Usiluje o „homogenní a udržitelný výsledek“, což je „zakládat, chránit, předcházet znehodnocování, restaurovat a předávat veřejnosti nosiče jakéhokoli druhu“, elektronické či jiné. V této činnosti je zahrnuto mnoho různých základních úkonů, jako např. drobné opravy, ochrana dokumentů před krádeží, kontrola skladovacích podmínek, příprava k vazbě atd. Není to jedna činnost, ale spíše soubor činností a úkonů, které dohromady vytvářejí okruh této činnosti, dostatečně dobře definovaný na to, aby bylo možno jej pojmenovat. Každý z těchto úkonů nebo činností vyžaduje svou vlastní kompetenci (nebo sub-kompetenci). Všechny dohromady mají umožňovat rozvíjení činností relevantních pro příslušný okruh, což můžeme nazývat „okruh kompetence“. Tyto kompetence (nebo sub-kompetence) lze stejně dobře využívat jinde, jestliže se ukáže taková potřeba v jiných okruzích činností.

První vydání „Evropského průvodce“ rozpoznává a zkoumá třicet okruhů kompetencí. Toto vydání přináší třicet tři okruhy, které jsou dále rozděleny do pěti skupin.

Skupina I - Informace: jde o nejdůležitější skupinu, neboť sama přináší dohromady dvanáct okruhů kompetencí, které tvoří to, co by se dalo nazvat „jádem profese“. Tj. každý informační pracovník by měl - ve větší či menší míře a v různých pracovních podmínkách - mít všechny tyto kompetence, ať už se jedná o pomocného knihovníka nebo manažera strategického monitoringu ve farmaceutické laboratoři. V této skupině nacházíme jak kompetence, které jsou nutné pro zacházení s informacemi, tak ty, které se vztahují k nosičům informací, neboť v praxi se začínají tyto dva tradičně odlišné póly sblížovat či překrývat. A také se tím lze vyhnout dodávání argumentů těm, kteří tvrdošjně trvají na rozlišování jedněch od druhých v případě těchto dvou složek dokumentační práce.

Skupina T – Technologie: má odlišnou logiku. Pět skupin, které technologie zahrnuje, každá se svou vlastní orientací a přesnými metodami, nepředstavuje jednu základní funkci. Spíše jsou sem zařazeny proto, že používají stejný materiál a intelektuální nástroje, především počítače, což vyplývá z rozvoje nových technologií. To vysvětluje, proč okruh "publikování a vydávání" je zahrnut v této skupině. Jistěže jsou vydavatelé více ovlivňováni využíváním počítačové technologie ve všech etapách vydavatelského procesu než rolí, kterou tato nová technologie hraje v předávání informací veřejnosti.

Skupiny C a M jsou uspořádané více podle karteziánské logiky.

Skupina C – Komunikace: se vrací ke skupině I, protože pojmy komunikace a informace se prolínají a prostředky, které používají, jsou nedílně propojené a jsou komplementární. Někteří čtenáři mohou shledávat to, že je věnováno tolik prostoru tak banálním a zřejmým kompetencím, jako třeba umět číst a psát ve vlastním nebo cizím jazyce, za poněkud prostoduché. Nicméně ti, kteří měli možnost vidět, jak někteří mladí absolventi pohrdají takovými nepodstatnostmi, jistě dojdou k závěru, že ať už jsou tyto dovednosti jakkoliv prosté, není zbytečné je hodnotit, a to i za předpokladu, že jsou v práci s informacemi druhotné.

Skupina M – Management: jako by pocházela z jiné disciplíny a jako nezávislá disciplína je na evropských univerzitách ve skutečnosti vyučována. Důvodem, proč je jí zde věnován značný prostor, je rostoucí povědomí, že všechny lidské činnosti, zde aplikované na informace, musí být řízeny a že nároky na řízení mají vliv na kvalitu jak informací, které jsou určeny k předávání, tak prostředků, které slouží k jejich přenosu.

Skupina S – Kompetence z ostatních (vědních) oborů: tato skupina může být trochu překvapivá, neboť zahrnuje pouze jeden okruh kompetencí, který je záhadně

nazvaný „Dodatkové okruhy“. Rozumí se tím, že kompetence není zmíněna v žádném z předchozích třiceti dvou okruhů; co chceme, je, aby na ni nebyl kladen zvláštní důraz (použijeme-li přirovnání – je jako další „nátěr laku“ k docílení zvláštního lesku). Tento okruh by mohl implikovat zcela jinou disciplínu z knihovnických a informačních služeb, nicméně oblast, ve které se osoba stejnou měrou vyzná. Tak může například těžit z obou kompetencí doktor farmacie, který se stane manažerem informačních služeb. Tato „dvojitá kompetence“ by mu pravděpodobně získala další pracovní příležitosti. Ale tento Evropský průvodce v žádném případě nemůže být k užítku při hodnocení jeho kvalit jako farmaceuta.

Na druhé straně možnosti hodnocení, které okruh S01 nabízí, může přivítat kandidát, který musí pracovat se specializovanými informacemi nebo dokumenty a od kterého se vyžaduje zapojit ostatní kompetence, které nespadají do zmíněných třiceti dvou okruhů. Může je tedy uplatnit v rámci okruhu S01, a tím zvýšit svou uznanou cenu. Například informační pracovník, který v rámci svého povolání musí vyhledávat nebo analyzovat informace vztahující se k chemickým nebo farmaceutickým produktům, může dávat přednost úrovni své kompetence v oboru chemie a zvláště systémů zobrazování molekul používaných ve specializovaných databázích. Vezměme si další příklad. Člověk, který pracuje se sbírkami velmi starých dokumentů, si může zakládat na svých kompetencích a zkušenostech z paleografie. Odborník zabývající se shromažďováním a zpracováváním informací určených pro geografické systémy se může dovolávat svých znalostí a know-how v technice zobrazování a kódování topografických dat a jiných metadat specifických pro oblast geografie.

V těchto případech, které jdou za rámec odbornosti tohoto Evropského průvodce, může okruh S 01 představovat určitý druh „meta-průvodce“, schéma, které je příliš abstraktní na to, aby bylo užito jako takové, ale může se uvádět ve velkém množství konkrétních forem podle zvláštní intelektuální zkušenosti toho, který je bude chtít použít.

Úrovně kompetence

Všechny kompetence, které jsou uvedené v tomto Evropském průvodci, jsou užitečné pro informační pracovníky při jejich práci nebo za zvláštních okolností. To neznamená, že jsou uvedeny všechny užitečné kompetence, ani to, že informační pracovníci musí všemi zmíněnými kompetencemi disponovat. Jak ukazuje zkušenost, ne všichni jimi disponují nebo alespoň ne na stejné úrovni. Pokud bychom klasifikovali členy jedné skupiny podle jejich větší či menší

kompetence v určitém okruhu, tato klasifikace by se přirozeně měnila s každým novým okruhem.

Zmíněné kompetence nejsou teoreticky popsány. Spíše jsou ilustrovány příklady, které jsou vzaty jako obecný vzor z reálných situací. Za dané situace, v níž odborník s požadovanou kompetencí reaguje určitým způsobem na položenou otázku, je možné podle obtížnosti otázky z reakce vyhodnotit úroveň jeho kompetence. Následně je možné odpovědi uspořádat do tříd, které přibližně představují stejnou úroveň obtížnosti, a tak vykazují stejný stupeň kompetence. Takto jsou utříděny příklady, které ilustrují každý okruh kompetencí, tj. každý okruh odborných aktivit, kde je kompetence nezbytná k tomu, aby byl odborník schopen účinně reagovat. Je nutné znovu zopakovat, že byly vybrány takové příklady, které jsou typické buď pro reprezentativní průřez veškerými činnostmi v odborné informační práci, nebo pro jednotlivé specifické povolání. I přes velké množství příkladů nelze prezentovat všechny činnosti nebo povolání, s nimiž se setkáme v jednom okruhu kompetencí. Jsou to jen příklady a mohou být nahrazeny jinými. Pak je nutné se přesvědčit, zda soubor příkladů pro daný okruh kompetencí pokrývá všechny aspekty tohoto okruhu.

Příklady uvedené pro každý z třiceti třech okruhů kompetencí byly v Evropském průvodci rozříděny do čtyř kategorií, jež korespondují s odbornými situacemi, s nimiž se nejčastěji setkáváme. Jinými slovy všechny příklady toho, co by měl být odborník schopen dělat, jsou seskupeny do čtyř úrovní podle obtížnosti. Odborník je považován za kompetentního na úrovni X určitého okruhu, pokud projeví schopnost splnit požadavky uvedené v tomto okruhu na úrovni X v Evropském průvodci (nebo každý jiný požadavek, který experti považují za ekvivalentní) a pokud nesplňuje požadavky klasifikované na úrovni X+1.

Zmíněné čtyři úrovně jsou níže popsány takto:

Úroveň 1: povědomí. Jedinec se spokojí s používáním nástrojů. Je však nezbytné porozumět podstatě toho kterého okruhu (zvláště je nutná znalost základní terminologie a schopnost vykonávat některé praktické nebo jasně definované úkony).

Úroveň 2: znalost jednotlivých postupů a metod. Jedinec je schopný číst a vyjadřovat se o fenoménu, který studuje. Dokáže komunikovat se specialisty příslušného předmětu. To je první odborná úroveň (použití praktického know-how). Dále umí zacházet se základními nástroji, vykonávat specializované nebo opakující se úkony a sdělit faktické instrukce.

Úroveň 3: efektivní využívání nástrojů. Jedinec zná stávající metody a jejich obsah, dokáže je správně definovat, efektivně používat a diskutovat o nich. Je schopný vysvětlit situaci a vynášet úsudky, což zahrnuje schopnost přizpůsobit se úkolu, vytvořit nástroj. Umí zvolit jednotlivé kroky a sloučit je do komplexní činnosti.

Úroveň 4: efektivní využití metodologie. Jedinec používá danou metodu, ale umí ji také aplikovat v ostatních případech, transponovat ji různými způsoby, dále najít oblasti k jejímu novému využití a navrhnout vylepšení nebo propracovanější či lépe upravené způsoby její implikace. Je schopný navrhnout nové nástroje nebo produkty, ke své činnosti mít strategický nebo globální přístup. Všímá si komplexnosti situací a dokáže najít originální přizpůsobená řešení.

Požadované schopnosti

Výše uvedená definice kompetence, která posloužila autorům jako výchozí bod, začala připomenutím, že se jedná o „soubor potřebných dovedností“, a ihned v ní bylo dodáno „porozumění odbornému chování, které tyto dovednosti zahrnuje“. V úvodní části Evropského průvodce jsme až doposud psali a vyjadřovali se o těchto dovednostech. Nyní se soustředíme na požadované chování nebo postoje, které jsou ve skutečnosti nezbytné v odborné praxi a na nichž často závisí výkonnost konkrétního člověka, jeho zapojení do pracovního prostředí a fakt, že přínos jeho odborných dovedností je vnímán týmem, do kterého tato osoba patří, jako obohacující doplnění a ne jako projev nadřazenosti. Samozřejmě vidíme, jak většina inzerovaných povolání v této profesi zmiňuje v první řadě schopnosti, které se od kandidátů vyžadují, jako například „týmový duch“, „ochota k dialogu“, „rozhodnost“ nebo „vytrvalost“. Teprve až po výčtu těchto schopností – a to dokonce ani ne ve všech případech – jsou zmiňovány požadavky na dosažené vzdělání a jeho stupeň.

Navzdory tomu jsou schopnosti, jmenovitě schopnosti osvojené nebo vrozené, které vyvolávají příslušné chování, méně podrobně definovány a analyzovány než technické odborné kompetence. Dokonce i tento Evropský průvodce jim věnuje pouze pár stránek, ačkoliv jsou jeho autoři přesvědčeni o důležitosti těchto schopností a přáli by si zdůraznit jejich hodnotu.

Role, kterou hrají schopnosti, není zjevná. Kompetence je měřitelná (dokonce i na jiných úrovních než na těch, které jsou v průvodci uvedeny). Je získána a rozvíjena tradičním způsobem procvičování, což lze sledovat. Její výsledky jsou zřejmé a lze

jednoduše rozpoznat vskutku kvalifikovaného odborníka od toho, který to pouze předstírá. Na druhé straně schopnost je pouhou příznivou pravděpodobností – něco jako sázkou na budoucnost, např. sázkou na osobnostní charakter, který předpovídá profesní úspěch, ale který se zároveň ukáže být příčinou selhání nebo maskou, která zakrývá nedostatečnost. Předpokládaný charakter předpovědi založené na skutečném nebo pomyslném sledování schopností, jež jsou bezpochyby přítomny, ale o nichž nevíme, jak se budou rozvíjet, se nehodí k hodnocení.

Další překážkou v seriózním studiu těchto schopností je celkově nejasný charakter a široký význam pojmů, které jsou k jejich popisu používány, např. „komunikační schopnosti“, „tvořivost“ atd. Ale kdo nekomunikuje s ostatními? Kdo nikdy nic nevytváří, i kdyby se jednalo pouze o sen? Při snaze důkladně se zamyslet nad obsahem těchto formulací by se mohlo dojít k závěru, že se jedná pouze o úroveň nadání, které každý z nás v menší či větší míře má. Někteří lidé komunikují snadněji a efektivněji než ostatní, a zatímco jedni tvoří vlastníma rukama hmotné předměty, druzí zase snáze vytvářejí ve svých myšlenkách fiktivní konstrukce. Zvolené formulace jsou obecně platnými návody. Pokud v jednu chvíli vymezují jednotlivce, jehož cílem je pracovat v informační sféře, mohou být stejně aplikovány na téhož člověka, který se o několik let později objeví na kurzu ekonomické analýzy. Nepochybně si zachová zmíněné schopnosti, nicméně se nebude obávat využít je k činnosti, která nutně nesouvisí s informacemi.

Zdá se, že nedostatek přesnosti ve vztahu mezi schopností, kterou lze izolovat a definovat, a profesním odvětvím, ve kterém jedinec působí, neumožňuje provést analýzu, jejíž výsledky by bylo možno zobecnit. Jedná-li se pouze o ojedinělé případy, je zcela zbytečné hledat souvislost mezi schopností a odbornými postupy, byť jsou častější než jiné. Je větší četnost výskytu v jedné oblasti nežli v druhé pouhým náhodným fenoménem?

Naštěstí existuje prostředek, jak porozumět zmíněným schopnostem lépe. Tj. vyvodit závěr ze skutečnosti, že vyvolávají určité chování, tzn. pozorovatelné činnosti a reakce jedince. Jedná se proto o takové chování, které lze pozorovat s cílem rozpoznat určité schopnosti.

Toto sledování nadále zůstává obtížné a není běžné – neexistuje žádný řádný podklad k porovnání jeho ceny a přínosu. Nicméně v rámci systému již zmíněného projektu DECIDoc byla vytvořena metodologie, která usnadňuje hodnocení schopností (nepublikovaná zpráva Outils d'évaluation des compétences, 2 partie: Évaluation des aptitudes. Paris, 1999). Tato metoda klasifikace byla založena na informacích shromážděných čtyřmi nebo pěti osobami a byla tedy obtížná a

nákladná. Přesto nás její koncepce přesvědčuje, že podporou podobného experimentu lze vytvořit pohodlnější nástroj.

Můžeme si položit otázku, zda hodnocení musí vždy probíhat jako měření. Samozřejmě veškeré metodologické úsilí kvantifikovat hodnocení, směřující k jeho co největší možné objektivitě a k jeho ochraně před muži nebo ženami, kteří zůstávají jeho soudci, je pozitivní a znamená pokrok. Kdykoliv se vyskytne možnost měření, měla by být využita. Nicméně to neznamená, že vše musí být měřeno, a to z prostého důvodu, že ne vše je změřitelné. Uchazeči nebo zájemci o práci nebo o certifikát jsou stále jen lidé a ne stroje, které za předpokladu, že jsou správně seřizeny, fungují bez chyb. Zůstává v nich neprozkoumaný prostor, ve kterém jsou měření a kalkulace ignorovány a který je bezpochyby důležitou součástí jejich osobnosti.

Potenciál pro osobní růst závisí na souboru schopností, z nichž některé již byly v profesním nebo osobním kontextu popsány. To je důvod, proč jsou kandidáti o pracovní místo žádáni, aby do svého životopisu zařadili své koníčky, neboť je to způsob, jak pochopit, v jakém prostředí vedla schopnost jako například „zvídavost“ určité jedince k tomu hledat informace v souvislostech tak rozdílných, jako jsou genealogie, jazyky, cestování anebo astronomie.

Nejsou to snad ty prvky, které ovlivňují úsudky dokonce i těch nejmoudřejších lidí a které je někdy nasměrují nečekanými cestami? Který člen poroty soudního dvora nebo univerzitní komise si může být jist, že jeho rozhodnutí byla udělána pouze na základě objektivního uvažování, jež mu umožnilo podniknout právě ty kroky, které podnikl? Jinými slovy, uznáváme, že prvky, které nelze změřit, jako jsou city (soucit, obdiv, pohrdání atd.), mohou být přítomné, třeba jen nepatrně, při přijímání rozhodnutí, která přirozeně mají své důsledky. Stejně tak schopnosti se nedají přesně změřit, a tudíž je obtížné je hodnotit. Tato obtížnost, která vzniká z faktu, že nejsou k dispozici postačující nástroje a koncepční vybavení, neospravedlňuje naše opomíjení těchto schopností a jejich role mezi dalšími prvky, které dohromady utvářejí kompetenci.

Které schopnosti jsou „hlavní“?

Při rozhodování věnovat celou kapitolu schopnostem, jež by byla obsažnější než ve vydání z roku 1999, usoudili autoři současného vydání Evropského průvodce rozumně omezit schopnosti na „hlavní“. Jak lze tyto schopnosti rozpoznat?

Nejpříjemnější odpověď na tuto otázku je: jsou to takové schopnosti, které jsou nejužitečnější v informační profesi.

Co znamená užitečný a jak lze užitečnost měřit, abychom mohli říct, že v této profesi je jedna schopnost užitečnější než druhá? Je těžké v tomto ohledu mít více než pouhé dojmy místo jistoty. Nicméně je snadné vyloučit takové schopnosti, které nemají žádnou zřejmou spojitost s prací s informacemi, jako například provozování sportů. To nám však neposkytuje žádný hierarchický princip nebo klasifikaci, již bychom mohli aplikovat na zbývající schopnosti. Často jsme nuceni spolehnout se na obecnou formulaci, která je zpracována zaměstnavateli nebo náborovými pracovníky, tj. autory nabídek zaměstnání, v nichž jsou právě tyto schopnosti často vyžadovány. Analýza těchto nabídek zaměstnání, ověřená pohovory s odbornými konzultanty – tedy ženami a muži, kteří tuto oblast nejlépe znají a kteří si v ní udržují četné kontakty, je nejlepším způsobem, jak poznat, které schopnosti jsou v danou chvíli „hlavní“ nebo které jsou alespoň za hlavní považovány.

Takto bylo vybráno patnáct schopností, které byly uvedeny a definovány v prvním vydání Evropského průvodce. O pět let později se tento výběr opakuje, což potvrzuje relevanci zmíněného seznamu z roku 1999 a dále nám umožňuje identifikovat další nové naléhavé požadavky. Výsledkem je nyní prezentovaný seznam, který zahrnuje dvacet schopností – patnáct z vydání z roku 1999 a pět dalších, které byly připojeny později: „samostatnost“, „takt“, „přístupnost“, „(schopnost) vyjednávání“ a „pohotovost“. Kompletní seznam je uveden dále.

Začlenění schopností do profese

V souvislosti s výše uvedenými principy se tyto schopnosti nevztahují pouze na informační pracovníky. Většina z uvedených schopností je dostatečně obecná, aby hrála důležitou roli v mnoha profesních odvětvích. Co je ovšem důležité, je místo, které zaujímají v každodenních činnostech informačních pracovníků. Abychom to rozpoznali, je nutné provést analýzu pracovních situací. Kterýkoliv odborník, například vedoucí pracovník ve vědecké knihovně, se nachází v konkrétní situaci, určené do značné míry pracovním úsekem a dále funkcí, kterou zastává atd. Zároveň se však v průběhu jednoho dne může ocitnout v řadě různých situací: projednává časový harmonogram se zástupci odborů, podepisuje faktury, přijímá návštěvu zahraničního kolegy, ověřuje, jak byly katalogizovány nedávno došlé dokumenty v arabském jazyce atd.

Na jedné straně pro odborníka existuje jedinečná a přesně určená situace. Na straně druhé existuje celá řada dalších situací, které nejsou stejné pro každého ani v rámci jednoho konkrétního systému. Kdybychom chtěli charakterizovat odborné situace, ve kterých daná schopnost hraje roli, je nutné určit úroveň, na které se tyto situace budou zkoumat. Nezávislá analýza běžných metod, používaných jednotlivými odborníky, nám umožnila určit a pojmenovat patnáct typických situací. Je možné, že toto číslo je příliš vysoké v porovnání s dvaceti schopnostmi, pro které bychom rádi určili, kde je jejich výskyt nejviditelnější. To by mohlo způsobit rozptýlení nebo přehnanou pozornost a toho by bylo lepší se vyvarovat. Nejpříznivější číselný poměr k dosažení výsledků, které je možné interpretovat, by měl být takový, že množství kategorií, ke kterým se může vztahovat každá z uvedených dvaceti schopností, se pohybuje mezi jednou třetinou a jednou polovinou takového konečného čísla. To je minimálně šest a maximálně deset. S přihlédnutím k dodatečnému požadavku, aby se situacím, které byly prostudovány již dříve, přikládala stejná důležitost, byl vypracován seznam šesti základních situací.

A – Osobní vztahy (být ve vztahu nebo do něho vstupovat)

B – Průzkum

C – Analýza

D – Komunikace (ve smyslu sdělovat informace nebo záměr atd. druhé osobě)

E – Řízení (zdroje, zásoby, sbírky atd.)

F – Organizování (systému, služby, činnosti atd.)

Nyní je možné uspořádat souhrnný přehled dvaceti schopností a každou je možné spojit s tou pracovní situací, ve které je nejčastěji využívána. V každé ze šesti pojmenovaných situací jsou související schopnosti seřazeny podle abecedního pořadí názvů, popř. podle nejvýznamnějšího slova v názvu **ve francouzském jazyce**.

Schopnosti jako prvky kompetencí

Podle definice, která byla v průvodci přijata, jsou schopnosti stavebními prvky kompetence. Pro upřesnění by mohly být také považovány za průsečíky, které nejsou přidávány k ostatním (znalostem nebo know-how), nýbrž jsou s nimi různě kombinovány proto, aby kompetence byly přirozenější pro ty, kteří jimi disponují, i

pro ty, kteří z nich těží. Funkce těchto dvaceti schopností jsou zjevnější, pokud si prohlédneme jejich rozdělení do uvedených šesti skupin:

1 – Nejpočetnější je skupina sedmi schopností různých forem osobních vztahů a komunikace v širokém slova smyslu. Tyto schopnosti v jistém smyslu činí lidštější rozsáhlou oblast komunikace, k čemuž jsou dnes nezbytné technické kompetence (Evropský průvodce tomu učinil zadosť tím, že jim věnoval jednu skupinu okruhů kompetencí), ale zapotřebí je i vřelost slov a chování účastníků rozmluvy. Tito partneři totiž nejsou stroje, nýbrž živé bytosti, které uplatňují jednu či více schopností, kterými disponují.

2 – Druhá největší skupina (s pěti proti sedmi schopnostem) je orientována na „organizování“. Možná se u nich jedná méně o senzibilitu, jak je to u větší části schopností v předešlé skupině, ale spíše o schopnost adaptace, když je člověk postaven před nějakou situací nebo událost, jinak řečeno, když je postaven před realitu. Tyto schopnosti hrají podobnou úlohu ve skoro každé lidské činnosti, ale rozhodně jsou oceňovány a vyhledávány také v oblasti informačních služeb. Ty, kteří vstupují do informačních služeb jako do svého povolání, obecně neláká vyhlídka muset cokoli organizovat. Často o tom ani neuvažují. Pravdou však zůstává, že je zapotřebí na všech úrovních organizovat spoustu věcí. Lidé, kteří vládnu těmito vzácnými schopnostmi, jež usnadňují kontakt s realitou, jsou ve výhodě a jsou zvláště užiteční manažerům informačních služeb.

3 – Pro kompenzaci nejtechničtější okruhy kompetencí, tedy ty, které utvářejí „jádro“ profese (vyhledávání, analýza, uchovávání a předávání atd.), mají nejmenší počet schopností a ty tak tvoří jen méně důležitý prvek ve struktuře odpovídajících kompetencí. Tento prvek může hrát důležitou úlohu ostatně v jiném směru, např. pokud vezmeme v úvahu velice běžnou komunikační situaci (dokumenty v knihovně, reference v bibliografické databázi, tabulkový procesor ve statistické databázi atd.). Dvě různé schopnosti (mezi dvaceti určenými) mohou v takové situaci ovlivnit chování pracovníka. Pohotovost vede k rychlému vyřízení požadavku, avšak takt (diskrétnost) povede pracovníka k velké opatrnosti, bude zaměřen na úzkostlivé dodržování důvěrnosti, bude ze všech možných úhlů ověřovat, zda vyřízením tohoto požadavku nezpůsobí újmu svému zaměstnavateli, sobě, osobě, která požadavek zadává, autorům původních dokumentů nebo informací, které se vyhledávají. Přirozeně takovéto vyřízení požadavku si vyžádá mnohem delší dobu.

4 – Výše uvedené poznámky jsou určeny k tomu, aby pomohly uživateli lépe identifikovat ty schopnosti, se kterými se setká, umístit je ve vztahu k některým

základním odborným situacím a zároveň posoudit jejich roli ve struktuře kompetencí vyžadovaných některou z těchto situací. Jsou dále určeny k tomu, aby pomohly co možná nejlépe využít jakoukoliv z daných schopností. Využití schopností mohou být totiž jak prospěšná, tak i neužitečná. Nenechme se však takovými slovy odradit. Schopnosti jsou zpravidla považovány za pozitivní rysy, jak je patrné z předešlých stránek. Určité schopnosti jsou však dvojznačné a mohou se stát překážkami. Například „zvědavost“ je prezentována jako dispozice, která pomáhá odborníkovi a zároveň ho motivuje při vyhledávání, což je považováno za výhodu. Nicméně může také odvádět jeho pozornost od jednoho předmětu k druhému, přičemž se dotýčný zajímá o celou paletu předmětů, aniž by kdy prohloubil své znalosti kteréhokoliv z nich. Proto není možné považovat ji za skutečnou kompetenci. Jinými slovy, aby nedošlo k odchýlení, je nutné „zvědavost“ spojit s jinou schopností, např. s „precizností“.

Schopnosti jsou zde uváděny jako prvky vysvětlující chování a zároveň jako prvky, které utvářejí kompetence. Bylo by nebezpečné spoléhat se výlučně na ně a považovat je za jediné prvky kompetencí. Nicméně by bylo také krátkozraké neidentifikovat jejich vliv a nerozpoznat místo, které zaujímají v kompetenci informačního pracovníka.

Závěrečné stránky

Evropský průvodce je zakončen tradičně. Slovníček definuje přijaté výrazy, které autoři průběžně používají a které vymezují hlavní témata tohoto průvodce: kompetence, schopnosti, povolání, profil kompetencí atd.

Rejstřík je obohacen také o několik termínů, které možná nebyly použity v daných příkladech různých okruhů kompetencí, které jsou však důležité, aby uvedly uživatele k jednomu z okruhů, kde lze nalézt sémantické prostředí tohoto slova. Spoluautoři doufají, že tato (virtuální) nadbytečnost vyváží technický nedostatek, který způsobuje, že se slova v rejstříku vztahují pouze na číslo okruhu kompetence, kde je lze nalézt, nikoliv ke konkrétní stránce nebo odstavci.

Seznam poděkování je dlouhý díky tomu, že jsme chtěli vyjmenovat všechny, kteří se jakýmkoliv způsobem (podstatně nebo příležitostně) podíleli na vzniku této knihy. I přesto, že nevyhnutelně došlo k nechtěnému vynechání jmen některých osob, za které se omlouváme, svědčí tento seznam o skutečně kolektivním charakteru tohoto díla. Jako takový může být považován za kolektivní podpis všech spoluautorů.

Ti, kteří pracovali na této publikaci, jsou si vědomi toho, že má i své slabé stránky a že se najdou tací, kteří na tyto slabiny jistě poukáží. Před svou publikací prošel průvodce četnými postupnými verzemi. Ale bylo třeba se zastavit, neboť přepisování je nekonečné a také proto, že bylo nutné již průvodce (jakkoliv nedokonalého) vydat, neboť několik organizací bylo závislých na jeho používání jako na nástroji při jejich vlastní práci.

Když vidíme tuto publikaci jako dokončené dílo, které člověk může uchopit, otevřít a přečíst si, je rázem snadnější porozumět tomu, co je zapotřebí zdůraznit, aby bylo třetí vydání vylepšeno a dokonce snáze používáno. Práce na třetím vydání se již rozbíhají. K dosažení tohoto nového cíle bude zapotřebí práce, bude potřeba kompetencí. Bude také zapotřebí, aby profesní organizace vyjádřily svůj zájem a rozšířily svou podporu a povzbuzení. Nyní je řada na nich.

I – OKRUHY KOMPETENCE

SEZNAM OKRUHŮ

Str.

Skupina I – Informace

I 01 – Vztahy s uživateli a klienty.....	35
I 02 – Porozumění prostředí knihovnických a informačních služeb (KIS)...	37
I 03 – Aplikace práva na informace.....	39
I 04 – Řízení znalostí	41
I 05 – Identifikace a hodnocení informačních zdrojů.....	43
I 06 – Analýza a prezentace informací	45
I 07 – Vyhledávání informací.....	47
I 08 – Budování a správa fondů.....	49
I 09 – Doplnňování fondů.....	51
I 10 – Fyzické zacházení s dokumenty.....	53
I 11 – Zařízení a vybavení	55
I 12 – Produkty a služby.....	57

Skupina T– Technologie

T 01 – Počítačové informační systémy.....	59
T 02 – Počítačové aplikace.....	61
T 03 – Publikování a vydávání.....	63
T 04 – Technologie internetu	65
T 05 – Informační a komunikační technologie.....	66

Skupina C – Komunikace

C 01 – Ústní komunikace.....	68
C 02 – Písemná komunikace.....	70
C 03 – Audiovizuální komunikace.....	72

C 04 – Komunikace pomocí počítače.....	74
C 05 – Používání cizího jazyka.....	76
C 06 – Mezilidská komunikace.....	77
C 07 – Institucionální komunikace.....	79

Skupina M – Řízení

M 01 – Globální řízení informací.....	80
M 02 – Marketing.....	82
M 03 – Prodej a šíření.....	84
M 04 – Řízení rozpočtu	86
M 05 – Projektové řízení a plánování	87
M 06 – Diagnostika a hodnocení.....	89
M 07 – Řízení lidských zdrojů.....	91
M 08 – Vzdělávání a školení.....	93

Skupina S – Ostatní (vědní) obory

S 01 – Dodatkové okruhy.....	95
------------------------------	----

SKUPINA I – INFORMACE

I 01 – VZTAHY S UŽIVATELI A KLIENTY

Odborný pracovník by měl být schopen využívat různých podob interakce s uživateli informací (příjem, orientace, přeformulování, školení) s cílem porozumět informačním potřebám těchto uživatelů a následně vyřídit jejich požadavky. Dále by měl být schopen umožnit uživatelům co nejlépe poskytnutou informaci využít, a rozvíjet tím jejich schopnost pracovat s informacemi.

Příklady pro úroveň 1

1. Přivítat veřejnost a seznámit ji se zdroji dané organizace s využitím zavedených postupů a s představením pomůcek, které jsou určeny uživatelům (brožury, letáky, příručky pro uživatele atd.).
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: informace, požadavek, data, dokument, odkaz, klasifikace, rejstřík, potřeba, koncový uživatel, klient, výzkumný pracovník, koncepce při práci s dokumenty, uživatelské služby atd.
3. Znat, umět vysvětlit a dodržovat pravidla knihovnických a informačních služeb.

Příklady pro úroveň 2

1. Přijmout požadavek od uživatele, být schopen pochopit jeho smysl a správně ho v rámci procesu vyhledávání informací zařadit.
2. Poradit veřejnosti a pomoci jí zorientovat se v interních i externích zdrojích, náležitě vyřídit dané požadavky včetně neočekávaných.
3. Pochopit a poskytnout uživatelské příručky a další pedagogické prostředky s cílem rozvíjet u uživatele schopnost práce s informacemi a dále učit je využívat lokální či on-line dostupné informační zdroje.
4. Učit uživatele používat databáze, dokumenty anebo knihovní portály.

Příklady pro úroveň 3

1. Přizpůsobovat se potřebám uživatelů a klientů a předvídat jejich požadavky.
2. Určit a upřesnit informační potřeby uživatelů z decizní sféry a dále jejich preference, pokud jde o komunikaci.
3. Porovnávat hodnotu uživatelských služeb a jejich náklady.

4. Rozšiřovat kompetence a zlepšovat služby, které informační pracovníci nabízejí.
5. Navrhovat a zavádět lokální nebo on-line služby, jejichž cílem je rozvíjet schopnost uživatelů a klientů pracovat s informacemi.
6. Pořádat v místě působení nebo na jiných místech kulturní akce, konference, veřejné debaty ve vztahu k fondu a uživatelům.
7. Jako informační pracovník vést exkurze pro uživatele.

Příklady pro úroveň 4

1. Teoreticky vyložit potřeby, prezentaci a užití informací, zvláště pak informační potřeby nové.
2. Vymýšlet a navrhovat nové postupy, činnosti a společné nástroje s cílem zlepšit interakci s uživatelem (metodologické příručky, soubor nejčastějších dotazů).
3. Prosazovat u uživatele etický kodex a správné chování při používání informací.
4. Rozšiřovat povědomí a zařazovat do školení uživatelů další služby, např. informační technologie.

Viz též:

C 06 – Mezilidská komunikace

M 02 – Marketing

M 06 – Diagnostika a hodnocení M 08 – Vzdělávání a školení

I 02 – POROZUMĚNÍ PŘOSTŘEDÍ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB (KIS)

Odborný pracovník by měl být schopen určit své postavení v informační profesi, a to jak na národní tak na mezinárodní úrovni a také v rámci politického, ekonomického a institucionálního prostředí informační společnosti, aby tak mohl přispívat k uznání profese a jejího místa ve společnosti; dále nabýt takové profesní kultury a identity, jež by se projevila ve znalosti informačních pracovníků a odborníků příbuzných profesí, odborné terminologie, prostředí a míst, kde se tyto mohou setkávat a společně jednat. To vše má umožnit jednotlivci, aby byl výkonnější ve své práci a v postupu své kariéry.

Příklady pro úroveň 1

1. Znat hlavní profesní organizace v informační sféře ve svém regionu a zemi a sledovat jejich činnosti.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: informační politika, informační ekonomie, producent, poskytovatel služeb, zprostředkovatel, koncový uživatel, zájmová skupina, pracovní konzultant, profesní etika, normalizace, certifikace atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Umět popsat, jak je která profese uspořádána, znát její hlavní účastníky, dále poskytovatele a zprostředkovatele informací: např. informační centra, knihovny, archivy, ekonomická inteligence a jejich statutární postavení.
2. Poznat programy, školící střediska a způsob certifikace KIS ve své zemi.
3. Vyhledávat a využívat odbornou literaturu, příležitosti ke kontinuálnímu vzdělávání atd.
4. Rozlišovat právní a etické principy, které tato profese vyžaduje.

Příklady pro úroveň 3

1. Interpretovat hlavní principy, jež určují informační politiku a informační ekonomii v dané zemi nebo regionu.
2. Identifikovat profesní organizace a školící programy, které vedou k certifikaci v ostatních zemích.
3. Umět se zařadit v rámci historického kontextu profese a různých s ní spojených aktivit.
4. Získávat uznání jako příslušník této profese, propagovat ji uvnitř vlastní organizace i navenek.

5. Zavádět směrnice, které zajišťují dodržování etických zásad, jež se k profesi vztahují.

Příklady pro úroveň 4

1. Aktivně hájit svou profesi a její uživatele v rámci profesních a společenských organizací.
2. Definovat a prosazovat informační politiku vedoucí ke zdůraznění dynamického obrazu profese.
3. Vymýšlet a prosazovat principy institucionální spolupráce ve všech oblastech a na všech úrovních, dále navazovat a prohlubovat partnerství ve veřejném a soukromém sektoru.
4. Podílet se na rozvoji etických principů.

Viz též:

C 07 – Institucionální komunikace

M 02 – Marketing

I 03 – APLIKACE PRÁVA NA INFORMACE

Odborný pracovník by měl být schopen řídit se právními nařízeními a předpisy, které souvisejí s činnostmi v oblasti KIS, zvláště pak těmi, které se vztahují k právům duševního vlastnictví (autorské právo, právo průmyslového vlastnictví), k právu na ochranu osobnosti, právu volné soutěže, smluvnímu právu, právu na výpůjčky, právu na kopírování, na svobodu vyjadřování, na ochranu osobních dat atd.

Příklady pro úroveň 1

1. Charakterizovat funkci hlavních institucí, které navrhují a přijímají národní, evropské nebo mezinárodní zákony.
2. Rozpoznat právní a jiné regulativní dokumenty spadající pod různé jurisdikce.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: zákon, vyhláška, nařízení, konvence, norma, duševní vlastnictví, autorské honoráře, reprodukční práva, autorská práva, patent, smlouva, právní věda, parlamentní tisky, zápisy z jednání kongresu/kongresový archiv atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Znat a umět klasifikovat platná nařízení a právní předpisy, které se vztahují k právu na informace v národním, evropském a mezinárodním měřítku.
2. Znat nástroje pro přístup k právním informacím na národní, evropské a mezinárodní úrovni.
3. Interpretovat a aplikovat referenční texty podle jejich různých zdrojů (analogových či digitálních) a užívat je (konzultace, kopie, výpůjčka, prezentace při dodržování právní účinnosti ochrany fondu, ochraně soukromí atd.) v rámci organizace: právní předpisy, precedenty, smlouvy.
4. Poskytovat relevantní informace uživateli.
5. Vyhledávat informace o tom, jak přizpůsobit informační produkt nebo službu tak, aby respektovaly právní omezení.

Příklady pro úroveň 3

1. Znat a klasifikovat navržená nařízení a právní předpisy v závislosti na národním, evropském a mezinárodním informačním právu.
2. Hodnotit důsledky změn v právním kontextu nebo při regulaci užitě v podnikovém sektoru.

3. Zhodnotit, zda je jednoduchý informační systém v souladu jak s existujícími, tak i budoucími zákony o informacích, a dodržovat právní omezení.
4. Vyjednávat smlouvy s poskytovateli služeb týkajících se vytváření webových stránek, on-line přístupu k časopisům, nákupu nadstavbového softwaru apod.
5. Rozhodnout se, kdy je vhodné použít alternativní právní modely: freeware, volný přístup k publikacím, copyleft atd.

Příklady pro úroveň 4

1. Vést politickou kampaň, která je zaměřena na zlepšování a upevňování práv uživatelů informací.
2. Koncipovat text právně relevantního návrhu na změnu či dodatek.
3. Odhalovat možné právní či administrativní rozdíly mezi různými státy.
4. Založit a následně řídit konsorcium, které bude vyjednávat s ostatními účastníky ve sféře informací, např. s poskytovateli elektronických zdrojů.
5. Hodnotit, zda je komplexní informační systém v souladu s existujícími a budoucími zákony, které se týkají informací, a dodržovat právní omezení.

I 04 – ŘÍZENÍ ZNALOSTÍ

Odborný pracovník by měl být schopen vytvářet, uspořádat a spravovat zdroje (dokumenty či sbírky dokumentů, archivy, informace nebo znalosti). Dále by měl umět modelovat, tvořit a využívat metadata a přístup k nim.

Příklady pro úroveň 1

1. Znat tištěné i digitální dokumenty, rejstříky a katalogy, které daná organizace využívá.
2. Stanovit snadno identifikovatelné popisné prvky pro předměty nebo dokumenty bez ohledu na jejich nosič tak, aby se tato informace dala použít v souboru nebo ke klasifikaci.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: databáze (faktografická nebo bibliografická data atd.), katalog, digitální rejstříky, inventář, soubor autorit, vědomostní báze, hypertext, Dublin Core metadata, řízený katalog, formát, bibliografická citace, záhlaví atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Identifikovat prvky informací, které charakterizují jednotlivé dokumenty, a převést je do katalogizačního systému za použití určitých norem. Například ISBN, OAIS, katalogizační normy, transliterační normy, číselné kódování ISAN atd.
2. Ověřovat přesnou homogenitu dat podle platných norem.
3. Vytvořit soubor poté, co byla stanovena jednoduchá struktura pro správu předmětů nebo dokumentů. Dále definovat související pravidla pro ukládání dat za použití kancelářského softwaru.
4. Uspořádat soubor souvisejících dokumentů do elektronického souboru nebo v tištěné podobě na základě stanoveného či předem definovaného záměru (agenda schůzek, jednoduchý tematický plán, jednotlivé etapy projektu atd.) nebo podle specifických požadavků uživatele.

Příklady pro úroveň 3

1. Spolupracovat na vytváření a definování dokumentačního informačního systému (databáze, portál) s ohledem na konkrétní využití (normalizovaná produkce elektronických dokumentů, knihovní katalog, inventář archivu, znalostní báze atd.).

2. Vypracovat koncept funkčních, organizačních, ergonomických anebo technických pracovních specifikací s cílem získat nový nástroj nebo zlepšit aplikaci nástroje již zavedeného.
3. Zařídit dodávku a správu konkrétního zařízení a zlepšovat s ním související prostředky (příklady dokumentů, postupy atd.).
4. Ve spolupráci s ostatními organizacemi vyvinout systém na shromažďování distribuovaných zdrojů (souborný katalog, přizpůsobený portál).
5. Zajistit spolehlivý stupeň ochrany a bezpečnosti informací v daném kontextu.
6. Identifikovat rizika, která souvisejí s aplikováním standardů a formátů. Sledovat vývoj v této oblasti.

Příklady pro úroveň 4

1. Vytvářet globální systém k zaznamenávání informací, který odpovídá obecné politice dané organizace (správa záznamů, ekonomická inteligence, informační portál, systém teritoriálních informací atd.)
2. Provádět výzkum a výběr vhodného technického řešení ve vztahu k dodavatelům a těm, kteří projekt financují.

Viz též:

T 01 – Počítačové informační systémy

T 02 – Počítačové aplikace

T 03 – Publikování a vydávání

M 06 – Diagnostika a hodnocení

I 05 – IDENTIFIKACE A HODNOCENÍ INFORMAČNÍCH ZDROJŮ

Odborný pracovník by měl být schopen najít, zařadit, zhodnotit, zvolit a ověřit si informační zdroje (tištěné dokumenty, webové stránky, organizace a osoby).

Příklady pro úroveň 1

1. Vyhledávat a zařadit v rámci jednoho informačního zdroje jeho hlavní kategorie dokumentů (podle jejich povahy, původu, složitosti, materiální podpory atd.).
2. Znat hlavní organizace nebo služby v oboru nebo v mateřské organizaci, která šíří informace a znalosti.
3. Určit u každého dokumentu nebo jednotlivé informace jejich zdroj, způsob šíření (datum publikace).
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: nakladatel, producent, distributor, informační zdroje, zdroje organizace, personální zdroje, vydavatelská organizace, kritéria výběru, shromažďování informací, kniha na regálu, encyklopedie, slovník, glosář, primární zdroj, sekundární a terciární zdroj atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Charakterizovat dokumenty ve vztahu k publiku a využití (popularizační, vědecké, vzdělávací, pro analýzu a pomoc při rozhodování, pro volný čas nebo kulturu atd.)
2. Používat prostředky a metody k určování zdrojů informací, které jsou v současné době dostupné: katalogy, adresáře, rejstříky, bibliografie, záložky, seznamy kontaktů, specializované portály atd.
3. Určit různé typy interních a externích zdrojů a ověřovat jejich kvalitu použitím následujících kritérií: třídění, relevance, autenticita, důvěryhodnost a způsob jejich šíření apod.

Příklady pro úroveň 3

1. Zhodnotit kvalitu a komplementaritu zdrojů definováním kritérií pro výběr, relevanci, autenticitu, důvěryhodnost, aktuálnost atd.
2. Identifikovat subjekty, které produkují nekomerční a obtížně přístupné dokumenty (interní nebo externí), prostřednictvím výměny a účasti v sítích.
3. Získávat nepublikované informace kontaktováním jejich vlastníků.

4. Navrhnout a uspořádat (tj. určovat, získávat, aktualizovat, vyřazovat) rejstřík informačních zdrojů: seznamy organizací, průvodce webových stránek, bibliografie, tématické portály atd.

Příklady pro úroveň 4

1. Vypracovat strategii hodnocení informačních zdrojů a následně ji implementovat.
2. Porovnávat informační zdroje podle nejlepšího poměru kvality a ceny a sledovat nabídku, zvláště pro trh elektronických zdrojů (tiskové agentury, servery finančních dat atd.).
3. V rámci sítě sjednotit definici a aplikaci hodnotících kritérií pro kvalitu a komplementaritu zdrojů.

Viz též:

I 02 – Porozumění prostředí knihovnických a informačních služeb (KIS)

M 06 – Diagnostika hodnocení

I 06 – ANALÝZA A PREZENTACE INFORMACÍ

Odborný pracovník by měl být schopen zjistit a charakterizovat obsah dokumentačního zdroje a tak usnadnit průzkum s pomocí uspořádání a zpracování dokumentačního resumé.

Příklady pro úroveň 1

1. Zařazovat dokumenty podle tematického klasifikačního schématu.
2. Rozumět a umět definovat pojmy: rejstřík, uspořádání, klasifikace, klíčové slovo, předmětové heslo, deskriptor, tezaurus, soubor autorit, analytická matice, anotace, syntetické zpracování informací, atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Vyjádřit hlavní zaměření nebo hlavní myšlenky dokumentu.
2. Provádět věcnou katalogizaci souboru dokumentů.
3. Umět sestavit rejstřík.
4. Převádět do písemné podoby základní myšlenky dokumentu. Umět používat klasifikační schéma, soubor, seznam autorit, tezaurus a navrhnout možné deskriptory.
5. Rozlišovat tři typy vztahů v tezauru: ekvivalence, hierarchie a příbuznost.
6. Vypracovat popisnou nebo selektivní anotaci (na základě potřeb uživatelů).
7. Analyzovat referenční webové stránky do adresáře.
8. V kontextu průzkumu analyzovat uživatelské požadavky s cílem vyhledat relevantní informaci.

Příklady pro úroveň 3

1. Vypracovat koncept resumé nebo recenze.
2. Kontrolovat koherenci a relevanci souboru autorit.
3. Stanovit dokumentační jazyk: řízený slovník, tezaurus, klasifikační schéma témat a činností, kontrolovat koherenci a její vývoj, redigovat příručky pro indexaci.
4. Znat dostupné nástroje pro analýzy a automatické vytváření anotace a sledovat jejich vývoj.
5. Vytvářet profily a rešeršní zadání nebo dotazy v rámci systému adresního šíření informací (SDI).
6. Využívat nástroje vyhledávání (vytěžování) informací (data mining).

Příklady pro úroveň 4

1. Stanovit postupy analýzy a indexace pro oddělení informačních služeb.
2. Zvolit nejvhodnější nástroje přístupu (schéma uspořádání, tezaurus, lexikální rejstřík atd.) pro uživatele a umožnit jim srovnání.
3. Definovat metodologii pro vývoj dokumentačního jazyka.
4. Zvolit tezaurus a implementovat jej do databázového softwaru.
5. Zvolit nástroje pro analýzy a automatické vytváření anotace a tyto nástroje implementovat.

Viz též:

I 01 Vztahy s uživateli a klienty

C 01 Ústní komunikace

C 02 Písemná komunikace

C 03 Audiovizuální komunikace

I 07 – VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

Odborný pracovník by měl být schopen vyhledávat a získávat informace díky využití metod a informačních nástrojů a příruček, které umožní rychle a nenákladným způsobem vyhovět uživatelům. Dále zhodnotit adekvátnost vyřízení požadavku.

Příklady pro úroveň 1

1. Okamžitě reagovat na jednoduché otázky uživatelů: adresa, zaslání dokumentu atd.
2. Rychle a účinně pracovat se základními adresáři a rejstříky.
3. Správně interpretovat a předávat požadované informace.
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: požadavek, monitoring, kritéria pro vyhledávání, booleovské operátory, vyhledávač, adresář, katalog, full-text, portál atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Zpracovat základní informační požadavek za použití odpovídajícího způsobu vyhledávání.
2. Účelně využívat různé druhy doplňkových nástrojů vyhledávání: slovníky, encyklopedie, atlasy, adresáře, databáze, vyhledávače, vyhledávací roboty, neviditelný web atd.
3. Umět rozpoznat a využít dostupné zdroje, které vedou k požadované informaci a rychle a dobře je využít.
4. Správně interpretovat a předat výsledky základních požadavků.
5. Sledovat [konkrétní prostředí] v rámci systému předem stanovených pracovních postupů.
6. Zhodnotit výsledky hledání podle hodnověrnosti a relevance k požadavku.

Příklady pro úroveň 3

1. Analyzovat složitý a nepřesně formulovaný informační dotaz, určit ho a vypracovat strategii k jeho správnému zodpovězení. Převést do písemné podoby výsledky vyhledávání.
2. Rozpoznat a následně zvolit ten nejvhodnější ze škály informačních zdrojů.

3. Správně používat moderní funkce vyhledavačů, vyhledávacích robotů a ostatních webových vyhledávacích nástrojů, optimálně je kombinovat. Vědět, jak tyto nástroje porovnávat a hodnotit.
4. Znat a umět používat vyhledávací nástroje full-textu.
5. Implementovat program pro monitorování prostředí.
6. Udržovat vědomostní bázi společně s otázkami a odpověďmi, umožňující rychle a srozumitelně odpovídat na často se vyskytující otázky (FAQ).
7. Implementovat nástroje a postupy k hodnocení hodnověrnosti a relevance nalezených informací.

Příklady pro úroveň 4

1. Vypracovat komplexní a rozvojové postupy pro vyhledávání informací a monitorování strategií, které budou pomáhat při rozhodování.
2. Stanovit postupy, jak reagovat na informační požadavky různých kategorií uživatelů, včetně hodnocení poměru ceny a efektivity poskytovaných služeb.
3. Určit způsob, jak využít výsledku vyhledávání, např. v rámci vědomostní báze.
4. Navrhnout metody hodnocení pro systémy vyhledávání informací.

Viz též:

T 05 – Informační a komunikační technologie

I 08 – BUDOVÁNÍ A SPRÁVA FONDŮ

Odborný pracovník by měl být schopen stanovit a v praxi uplatňovat kritéria pro výběr, nákup, konzervování a vyřazování dokumentů a tyto schopnosti využívat při zřizování, budování a uspořádání sbírek jakékoliv povahy nebo archivních fondů. Tyto sbírky a fondy by měl být pracovník schopen opatrovat a zprostředkovat jejich zpřístupnění, rozšiřovat je a neustále aktualizovat, vyřazovat z nich položky, které přestávají vyhovovat potřebám a trendům uživatelského zájmu a dále je umět zařadit do různých katalogů (ručně psaných, tištěných, v podobě mikrofilmů, CD – ROM, databáze nebo webových stránek).

Příklady pro úroveň 1

1. Ověřit, zda dokument je, nebo není součástí fondu.
2. Přidat nebo zařadit nové přírůstky do fondu.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: dokument, soubor, lístkový katalog, archivační jednotka, sbírka, fond, katalog, přírůstkový seznam, edice, formulář, akvizice, povinný výtisk, vyřazování, revize sbírek, pravidla vyřazování, předběžná archivace, archivace, ISSN, ISBN, DOI atd.
4. Vytvořit jednoduchý katalog prostřednictvím datového formuláře.

Příklady pro úroveň 2

1. Odhadnout využití dokumentů ve fondu.
2. Zhodnotit přednosti a nedostatky fondu a přizpůsobit ho potřebám uživatelů.
3. Určit chybějící dokumenty a na základě toho aktualizovat katalogy a seznamy.
4. Využít různých prostředků (katalogů, bibliografií, rejstříků apod.) pro vyhledávání a získávání požadovaných dokumentů.
5. Předepsaným způsobem zachovat nebo vyřadit dokumenty, přičemž je nutné brát v úvahu jejich životnost.
6. Vytvářet a vyhledávat katalogizační záznamy.
7. Aktualizovat sbírky přístupné on-line a seznamy odkazů.

Příklady pro úroveň 3

1. Provádět souhrnná šetření o tom, jak je fond využíván.
2. Určovat kritéria pro předběžnou archivaci a vypracovat plán archivace.
3. Určovat kritéria pro vyřazování.

4. S ostatními členy sítě sladit koncepci rozvoje fondu se zaměřením na obecné využití a jeho ochranu.
5. Navrhnout a zřídit sbírky přístupné on-line a odkazy.
6. Ověřovat kvalitu katalogů a zajistit aplikaci koncepcí a standardů v katalogu (ISBN, UNIMARC). Vyhотовit příručku pro zápis údajů.
7. Ověřovat kvalitu postupů při ochraně fondů.

Příklady pro úroveň 4

1. Navrhnout plán rozvoje sbírek a fondů.
2. Provést odhady autenticity a stáří bibliografických fondů.
3. Zhodnotit koncepci výběru dokumentů.
4. Definovat metody, které umožní zdokonalit celkovou koherenci fondu a přiměřenost podmínek jeho využití.
5. Dohlížet na postupy archivace a garantovat zachování a znovupoužití všech druhů dokumentů (včetně digitálních). Plánovat změnu médií a nástrojů tak, aby dokumenty mohly být používány i v budoucnu.
6. Zodpovídat za katalogizační postupy, které budou zárukou kvality bibliografických záznamů. Zavést sdílenou katalogizaci a retrospektivní konverzi a sledovat vývoj katalogizačních standardů.
7. Účastnit se aktualizování standardů k popisu dokumentů a ověřovat jejich používání: UNIMARC, Z.3950, Dublin Core, ISAD(G) atd.

Viz též:

M 05 – Projektové řízení a plánování

I 09 – DOPLŇOVÁNÍ FONDŮ

Odborný pracovník by měl být schopen definovat a následně realizovat koncepci budování fondu, vybrat informační zdroje k doplňování (dokumenty, produkty, služby apod.); knihovní fond doplňovat v souladu se zavedenými obecnými pravidly.

Příklady pro úroveň 1

1. Spolehlivě zajišťovat nákup dokumentů nebo zařízení do knihovny podle daných pokynů.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: akvizice, objednávka, faktura, výdaje, paragon, platba v hotovosti, rabat, dodavatel, zásobování atd.
3. Provádět vstupní evidenci předplacených seriálových publikací.

Příklady pro úroveň 2

1. Porovnávat prostředky získávání dokumentů (on-line nákup, tištěné nebo elektronické předplatné, výpůjčka, pronájem, dar, úvěr, užití licence atd.) s cílem nalézt nejvhodnější a nejúčinnější prostředek pro konkrétní případ.
2. Využívat elektronických nebo tištěných nástrojů k vyhledání dané položky.
3. Zjišťovat možné dodavatele nebo poskytovatele výrobků, dokumentů nebo služeb, porovnávat jejich cenové relace nebo si vyžádat cenovou nabídku.
4. Sledovat produkt/službu od jejich objednání po následné dodání. Kontaktovat dodavatele v případě zpoždění, ověřit, zda dodané dokumenty nebo zboží k souhlasí s objednávkou.

Příklady pro úroveň 3

1. Navrhnout vypsání veřejné soutěže, stanovit pracovní specifikace a smlouvu na dodávku vybavení nebo komplexních služeb.
2. Vyjednat podmínky udělení licence a nákupu, dohodnout se na subdodávce nebo s ní souvisejících aktivitách.
3. Ověřit přijetí poskytovaných služeb.
4. Realizovat koncepci výměny dokumentů s cílem obohacení sbírek za nejnižší náklady.

Příklady pro úroveň 4

1. Definovat a účelně implementovat koncepci akvizice a dokončit zásobovací řetězec pro dokumenty.

2. Uplatňovat právo přednostního nákupu při veřejném prodeji. Vyžádat dokumenty uvolněné z veřejných archivů.
3. Koordinovat různé interní i externí dodavatele nebo partnery zapojené do důležitého projektu akvizice nebo sestavit memorandum.
4. Vytvářet a ověřovat postupy kontroly kvality při příjmu neobvyklých produktů nebo služeb.
5. Dohodnout převod nebo správu soukromých fondů

Viz též:

M 03 – Prodej a šíření

I 10 – FYZICKÉ ZACHÁZENÍ S DOKUMENTY

Odborný pracovník by měl být schopen určit a aplikovat metody, ustanovení a postupy, které jsou zaměřené na ukládání do skladu, na ochranu, prevenci proti poškození, restaurování a na poskytování všech druhů informačních materiálů bez ohledu na nosič, na němž jsou uloženy.

Příklady pro úroveň 1

1. Ukládat dokumenty do odpovídajících skladovacích zařízení: police, soubory, rejstříky, skladovací místnosti, sklady atd.
2. Klasifikovat a třídit dokumenty podle jednoduchých kritérií (např. abecedních, číselných, zeměpisných nebo chronologických).
3. Ověřovat způsob uchovávání dokumentů a provádět drobné opravy.
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: magnetická páska, optické médium, mikromédium [mikrofiš nebo mikrofilm], diapozitiv, elektronický zdroj, videoprojektor, digitalizační zařízení, revize, razítkování, místní seznam, inventární seznam atd.
5. Označit dokumenty a kartotéky: použitím štítků/nálepek, zabezpečovacích čipů, referenčních čísel, razítek atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Popsat hlavní omezení a současné techniky pro ochranu dokumentů proti jejich rozpadu a krádeži a dále normy pro ochranu a konzervaci.
2. Rozhodnout se pro dostupné technologické postupy a uvádět je do praxe (převazba, přenos na jiná média, restaurování, konverze, reformátování, mikrofilm, digitalizace).
3. Chápat a ověřovat jednotný přístup k oběhu, třídění a poskytování dokumentů veřejnosti.
4. Být si vědom podmínek ukládání a skladování dokumentů a kontrolovat je.
5. Začlenit do digitálních dokumentů různá metadata, která jsou spojena s fyzickým zacházením s dokumenty s cílem jejich optimálního vyhledávání.

Příklady pro úroveň 3

1. Kontrolovat dostupnost dokumentů.
2. Zavádět moderní postupy v oblasti zabezpečení a uchování dokumentů.

3. Připravit, zavést a řídit projekty, které jsou zaměřeny na ochranu a konzervaci informačních médií a na převedení informací (např. na mikrofilm, do digitální podoby, konverze).
4. Vybrat pro různé typy médií (rukopisy, tištěné texty, audiovizuální, elektronická atd.) způsob jejich uskladnění a odpovídající metody pro zacházení s nimi.
5. Vytvořit a zhodnotit oběh dokumentů, určit zbytečné a neodpovídající postupy.
6. Starat se o správnou ochranu a zabezpečení vzácných dokumentů.

Příklady pro úroveň 4

1. Vytvořit koncepci pro archivaci a restaurování dokumentů (jejich správa, životnost, nosič, na němž bude dokument uchován, skladování) tak, aby odpovídala právním požadavkům a potřebám organizace a jejím interním a externím klientům.
2. Vytvořit a uvést do praxe nové systémy pro uchovávání, ochranu a poskytování dokumentů veřejnosti.
3. Připravit krizový plán pro případy živelných pohrom.
4. Zhodnotit a uvést do praxe systémy, které zaručují trvanlivost elektronických dokumentů současně s rozvojem formátů.
5. Podporovat postupy, které vedou k přijetí různých norem metadat sloužících k získávání informací.

Viz též:

C 01 – Ústní komunikace

C 02 – Písemná komunikace

C 03 – Audiovizuální komunikace

C 04 – Komunikace pomocí počítače

I 11 – ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

Odborný pracovník by měl být schopen rozvrhnout pracovní místo a prostor, kde jsou dokumenty uchovávány, navrhnout rozvržení čítáren podle typů uživatelů tak, aby byly všechny předpokládané služby přístupné.

Příklady pro úroveň 1

1. Vytvořit dispoziční plán místnosti s rozvržením na různé prostory a umístění nábytku.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: celková plocha, veřejné prostory, skladiště, kompaktní regály, bezpečnost, interní spoje, cirkulační zóna, bezpečnostní chodby, dostupnost, hygrometrie, klimatizace, zvukotěsnost, ergonomie atd.
3. Navrhnout a umístit orientační tabule.

Příklady pro úroveň 2

1. Zvolit vhodné umístění pro malé homogenní sbírky a pro příslušné dokumentační nástroje (dokumenty, složky).
2. Uspořádat stávající nábytek s cílem usnadnění pracovních podmínek.
3. Monitorovat prostorové rozmístění počítačů přístupných veřejnosti.

Příklady pro úroveň 3

1. Vyčlenit prostor pro archiv, knihovnu, dokumentační centrum, multimediální centrum, výstavní prostor nebo místo pro připojení přenosných počítačů.
2. Určit a realizovat orientační systém, např. informační tabule, plánky pro usnadnění přístupu k různým informačním pólům.
3. Zvolit vhodné zařízení k četbě a ochraně rukopisných, tištěných, elektronických nebo audiovizuálních dokumentů.
4. Připravit stěhování do nových prostor.
5. Vzít v úvahu ergonomická omezení v zařízení pracovních míst určených pro zaměstnance nebo uživatele dokumentačního systému.
6. Zvolit a uvést do praxe bezpečnostní bránu.

Příklady pro úroveň 4

1. Zúčastnit se projektu tvorby dokumentačního střediska, archivu nebo knihovny ve spolupráci s profesionálními designéry: architektky interiérů (ergonomy), architektky, odborníky přes akustiku atd.

2. Navrhnout zařízení velkého dokumentačního nebo informačního centra: recepce, čítárny, prostorů pro připojení přenosných počítačů, atd.
3. Rozhodnout se, kam umístit a jak vybavit pracovní místa pro personál.

Viz též:

M 02 – Marketing

M 05 – Projektové řízení a plánování

M 06 – Diagnostika a hodnocení

I 12 – PRODUKTY A SLUŽBY

Odborný pracovník by měl být schopen zpřístupnit a využívat zdroje (dokumenty a sbírky dokumentů, informace, vědomosti), tedy poskytovat dokumentační produkty anebo služby a zároveň zajišťovat jejich neustálou aktualizaci.

Příklady pro úroveň 1

1. Umět formulovat a předat jednoduchou informaci.
2. Znat možnosti využití všech dostupných sbírek, produktů a služeb dané organizace.
3. Roztřídit požadavky na meziknihovní výpůjční službu a vykonávat s tím spojené nezbytné kroky.
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: produkt, služba, výkon, téma, resumé, synopse, přidaná hodnota, OPAC, přehled tisku, bibliografie, vědecká komunikace, audiovizuální nosič atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Vhodnou formou pomáhat uživateli vyhledat produkt nebo službu, které nejlépe vyhovují jeho potřebám a zvykům.
2. Aktualizovat produkty (soubory, sekce/rámce dokumentačního portálu, current contents atd.) podle předem stanovených postupů a jasných kritérií.
3. Zajistit adresné šíření informací podle různých zájmových skupin.
4. Vkládat výsledky vyhledávání do databáze.

Příklady pro úroveň 3

1. Definovat vnitřní uspořádání a prezentaci modelu informačního produktu (tematický soubor, výsledky vyhledávání, často se vyskytující otázky – FAQ, přehled elektronického tisku, průvodce webovými stránkami atd.), přizpůsobené zvykům uživatelů.
2. Stanovit architekturu informačního portálu spojeného s produkty (soubor, current contents atd.) nebo se službami (agentury, novinky, objednávky, přehled předplatných atd.).
3. Definovat nebo znovu přizpůsobit novým podmínkám zájmové profily.

Příklady pro úroveň 4

1. Rozpracovat nebo pozměnit koncepci služeb a produktů (katalog, inventář archivu, portál, monitorovací systém) podle různých uživatelů a metod

a podle charakteru dokumentů nebo omezení prostředím, to vše v souladu se stávajícími informačními systémy.

2. Spolupracovat s ostatními útvary a organizacemi v rámci instituce i mimo ni na rozvoji globální strategie přístupu k informacím a/nebo jejich šíření.

Viz též:

T 03 – Publikování a vydávání

C 01 – Ústní komunikace

C 02 – Písemná komunikace

C 03 – Audiovizuální komunikace

C 04 – Komunikace pomocí počítače

T 04 – Technologie internetu

M 02 – Marketing

SKUPINA T – TECHNOLOGIE

T 01 – POČÍTAČOVÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Odborný pracovník by měl být schopen představit si, specifikovat a spravovat počítačový informační systém a určit příslušné uživatelské rozhraní.

Příklady pro úroveň 1

1. Používat základní funkce (akvizice, řízení, vyhledávání, tisk, šíření a export) standardních přijatých informačních systémů: systém elektronického řízení dokumentů (EDOCS), informační systém vyhledávání, manažerský systém knihovny (LMS), systémy pro uplatnění metod znalostního managementu při práci s obsahem.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: řízení elektronických záznamů, knihovnický automatizovaný systém, portál, funkce, modul atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Charakterizovat funkce různých modulů informačního systému a jejich předpokládané výsledky.
2. Testovat různé moduly jednoho nebo několika informačních systémů.
3. Při zadávání dat do informačního systému používat výjimky a uživatelské podmínky.
4. Používat informační systém k zprostředkování informací.

Příklady pro úroveň 3

1. Začlenit funkce informačního systému do stávajících pracovních postupů, plánovat a uvést do praxe nové pracovní postupy.
2. Přesně konfigurovat informační systém (například pracovní postupy v uživatelském řídicím systému nebo půjčování v knihovnickém řídicím systému).
3. Provádět změny ve stávajících pracovních postupech v rámci informačního systému za účelem zlepšení operací a získávání efektivnějších postupů.
4. Určit nezbytnou funkčnost nového informačního systému a zhodnotit nabídky na trhu.

Příklady pro úroveň 4

1. Spojit různé informační systémy do celkové vize a koncepce a zhodnotit technické možnosti začlenění takového projektu.
2. Plánovat a realizovat zavedení složitého informačního systému.
3. Plánovat a uskutečnit převod z jednoho informačního systému do jiného za použití nezbytných počítačových nástrojů (syntaktické analyzátory, makra atd.).
4. Zavést a používat hodnotící metody (např. benchmarking) k testování složitých informačních systémů.
5. Vytvářet a rozvíjet složité počítačové informační systémy.

T 02 – POČÍTAČOVÉ APLIKACE

Odborný pracovník by měl být schopen rozvíjet, integrovat a spravovat dokumentační informační systémy za pomoci metod pro programování a modelování.

Příklady pro úroveň 1

1. Používat skript, provádět a ověřovat makro-příkazy programované v aplikaci.
2. Používat software správy souborů k vytvoření základních dokumentačních aplikací.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: parametry, vývoj, skript, makro, sloupec, hodnota, datový slovník, rozhraní, rejstřík, formulář, příkaz atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Nainstalovat, konfigurovat a používat běžné nebo specializované aplikační softwary.
2. Používat skriptovací nebo makro-jazyky k vytvoření aplikací, jejich rozšíření nebo optimalizaci.
3. Používat databázové řídicí systémy (DBMS jako například SQL atd.).

Příklady pro úroveň 3

1. Rozumět podrobným charakteristikám popisu dokumentu nebo skriptovacím jazykům (např. SGML, HTML, XML, Javascript, ASP, PHP atd.).
2. Specifikovat a zvolit vhodný programovací jazyk nebo vývojové prostředí.
3. Používat programovací rozhraní k dalšímu rozvoji složitého informačního systému.
4. Používat standardy pro distribuované systémy (např. Corba).

Příklady pro úroveň 4

1. Používat projektové vzory a rozborové nebo modelové metody (Jackson, SA, OTM, OOA, ERM atd.).
2. Být obeznámen s běžnými typy programování (objektově orientované, strukturované) a s nimi souvisejícími jazyky (jako např. Java nebo C++) nebo sadami nástrojů a vývojovými prostředími (např. Rational Rose).
3. Vést složité softwarové vývojové projekty slučující různé úkoly, komponenty a spojení. Zajistit řízení softwarového projektu.

4. Používat DBMS jako např. Oracle, Informix, SQL – server atd.
5. Sloučit/sjednotit DBMS s aplikacemi a ovládat související programovací jazyky (např. SQL, ODBC atd.)

T 03 – PUBLIKOVÁNÍ A VYDÁVÁNÍ

Odborný pracovník by měl být schopen přijatelným způsobem zpřístupnit informace veřejnosti produkováním nebo reprodukováním dokumentů na všech médiích, optimalizací používání nových prostředků a metod, které umožnila informační a komunikační technologie.

Příklady pro úroveň 1

1. Formátovat dokument podle daných norem.
2. Používat šablony nebo předdefinované formáty.
3. Aktualizovat základní informace na webu.
4. Začleňovat texty a ilustrace například do souboru nebo na webovou stránku.
5. Ověřovat, zda správně funguje kopírka nebo tiskárna. Znat cenu kopie nebo výtisku, umět vyměnit náplň do tiskárny/kopírky.
6. Rozumět a umět definovat pojmy jako: publikování, rukopis, korektura, označení, imprimatur, BAT, HTML, XML, SGML, předloha, domovská stránka, tisk, vazba, tištěná kopie, matrice, DTD, ofset, reprodukce, pdf atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Navrhnout základní informační stránky a přesunout je na web nebo je zapsat na CD-ROM.
2. Vytvořit nebo upravit příklad nebo model prezentace.
3. Dodržovat pravidla formátování, předpisy a speciální zákony, týkajících se publikování a vydávání.
4. Vytvořit šablony.
5. Navrhnout základní strukturu a odkazy v krátké prezentaci na webu nebo na CD-ROM.
6. Vyhledat data z různých zdrojů, vložit je do dokumentů, dodržovat přitom stanovená pravidla a ověřit výsledky.

Příklady pro úroveň 3

1. Vypracovat informační stránky tak, aby byly srozumitelné a snadno vyhledatelné a odpovídaly standardům pro web, CD-ROM, knihy, atd.
2. Vytvořit a dovést dokument až k vydání: označení, výběr fontu, formáty (HTML, GIF, PDF atd.), ověření s DTD.

3. Stanovit zadávací podmínky pro fotomontáž nebo maketu tištěné publikace (kniha, časopis, leták/brožura, katalog atd.) nebo publikace elektronické (CD-ROM, webová stránka atd.).
4. Používat standardy a technologie Internetu k vytvoření webové stránky (např. metadata, cloaking).
5. Používat pokročilé technologie k vylepšení prezentace webových stránek tak, aby byly dynamičtější (Flash, PHP atd.).
6. Shromáždit nezbytné poznatky ke zjištění rozpočtu od dodavatele: tiskárna, reprodukční služba atd.

Příklady pro úroveň 4

1. Definovat ediční strategii podle potřeb trhu, podle konkurence a priorit dané organizace nebo oddělení.
2. Navrhnout technické řešení, které nabízí nejlepší poměr kvality a ceny pro publikování a reedici multimediálních produktů.
3. Nabídnout a uvést do praxe vhodná řešení složitých edičních problémů, týkajících se nesourodých dokumentů a různorodých zdrojů.
4. Plánovat tvorbu a zajišťovat rozvoj rozsáhlých internetových stránek nebo intranetu jak s ohledem na jejich obsah, tak i strukturu.

T 04 –TECHNOLOGIE INTERNETU

Odborný pracovník by měl být schopen používat služby Internetu a jeho základní technologii k přístupu k heterogenním informačním zdrojům a pořádat informace.

Příklady pro úroveň 1

1. Být schopen používat obecně známé prohlížeče webových stránek, e-mail a další internetové prostředky (např. FTP, Telnet, zprávy, chat, ICQ atd.).
2. Používat úplnou nabídku internetových služeb (např. vyhledávače, katalogy, zprostředkovatele).
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: HTML, internet, prohlížeč, webová služba, zprostředkovatel atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Charakterizovat různé funkce webových prohlížečů.
2. Testovat nové funkce internetových služeb podle předem stanoveného protokolu.
3. Používat různé služby s přidanou hodnotou, jako např. chat, diskusní konference (mailing-list), ICQ.

Příklady pro úroveň 3

1. Rozumět základům (protokoly, formáty) internetové technologie (např. TCP/IP, RFC) a základním internetovým službám (např. WWW, e-mail, FTP, Telnet).
2. Nastavit a konfigurovat internetové nástroje na osobním počítači.
3. Znat a umět používat software ke konverzi a kompresi a analyzovat dostupnost prostřednictvím statistických nástrojů.

Příklady pro úroveň 4

1. Nainstalovat a spravovat server pro různé internetové služby (např. WWW, FTP).
2. Pro jednotlivé projekty používat XML, XSLT, webové služby, RDF atd.
3. Zpřístupnit licencované systémy a databáze na internetu.
4. Používat internetové programovací jazyky (CGI, Java, Javascript, ASP atd.).
5. Rozvíjet a nastavit intranet.

T 05 – INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

Odborný pracovník by měl být schopen používat a zavádět do praxe metody, postupy a nástroje ke zpracovávání dat (hardware a software), k instalaci, rozvoji a obsluze informačních a komunikačních systémů.

Příklady pro úroveň 1

1. Používat běžný hardware a software.
2. Být schopen připojit se k odborné službě.
3. Používat hlavní funkce operačního systému.
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: ukládání dat, byte, klient, server, operační systém, soubor, harddisk, monitor, formátování, digitalizace, CD-ROM, ISDN, DSL, virus atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Znat dobře strukturu a jednotlivé funkce běžných informačních systémů.
2. Spustit testovací program a rozlišovat poruchy hardwaru od různých chybových zpráv systému.
3. Blíže určit základní požadované charakteristiky hardwaru a softwaru s ohledem na normy organizace a konkrétní souvislost.
4. Nastavit pracovní stanici nebo počítač anebo nainstalovat operační systém nebo kancelářský software do samostatného počítače.
5. Rozlišovat a účelně používat speciální software pro řízení, pro práci s dokumenty, konverzi nebo kompresi souborů.
6. Navrhnout jednoduchý formulář k ukládání dat.
7. Stanovit parametry a používat software pro komunikaci a přenos dat.
8. Spravovat adresář interní elektronické pošty vlastní organizace.

Příklady pro úroveň 3

1. Nainstalovat a spravovat počítačové aplikace nebo vést výpočetní středisko, vybavené různými druhy zařízení.
2. Řídit skupinu kompatibilních přístrojů v odpovědnosti správce.
3. Rozvíjet počítačové dokumentační aplikace na různých médiích v souladu s celkovým plánem organizace.
4. Dobře znát techniky k zabezpečování dat, zvláště šifrování, fire-walls, antivirové softwary a filtrační systémy.
5. Instalovat a spravovat síť: modifikovat ji co do uspořádání i obsahu.

Příklady pro úroveň 4

1. Navrhnout informační a komunikační plán a implementovat jej.
2. Uvést funkční specifikace a detaily pro informační nebo dokumentový systém, vybrat a uvést do praxe vhodný systém.
3. Používat různé operační systémy (např. Windows NT, Unix atd.) a sledovat jejich výhody a nevýhody s ohledem na informační prostředí.
4. Optimalizovat sdílené zdroje podle daných potřeb a systémových omezení.

SKUPINA C – KOMUNIKACE

C 01 – ÚSTNÍ KOMUNIKACE

Odborný pracovník by měl být schopen ústně se vyjadřovat a sdělovat myšlenky v různých odborných prostředích.

Příklady pro úroveň 1

1. Jednoduše a srozumitelně (a to i pro neoborníka) se vyjádřit k odbornému dotazu.
2. Vést ústní komunikaci s několika účastníky najednou.
3. Přivítat návštěvníky nebo účastníky jednání a vytvořit pro ně příjemnou a uvolněnou atmosféru.

Příklady pro úroveň 2

1. Ústně podat zprávu o jednání.
2. Naslouchat, znovu formulovat, vysvětlit, orientovat se a poradit kolegovi v odborném kontextu.
3. Vést dialog, který pomůže druhé osobě znovu formulovat její dotaz nebo požadavek na dokument.
4. Vést informační schůzku obsahující jednoduchá sdělení pro užší nebo známé publikum.

Příklady pro úroveň 3

1. Přednést minimálně půlhodinovou prezentaci s využitím vizuálních pomůcek.
2. Vést strukturované nebo částečně strukturované interview.
3. Podrobně vysvětlit jednotlivé postupy nebo stádia určitého procesu.
4. Organizovat a napomáhat seznamování, které umožní jednotlivcům představit se skupině.

Příklady pro úroveň 4

1. Vést skupinovou diskusi a hájit při veřejné odborné debatě sporné stanovisko.
2. Rozvrhnout si strukturu řeči přednesené spatra bez přípravy.
3. Objasnit bez přípravy rozporné skutečnosti nebo velmi složité myšlenky.
4. Zvolit a upravit formu ústního projevu na základě cílů nebo okolností.

5. Vést interview pro tisk nebo televizi.

C 02 – PÍSEMNÝ STYK

Odborný pracovník by měl být schopen srozumitelně se vyjadřovat písemnou formou v různých odborných prostředích. Dále by měl umět číst texty a těmto textům porozumět.

Příklady pro úroveň 1

1. Porozumět písemné instrukci a řídit se jí.
2. Vyplnit formulář.
3. Po pravopisné a gramatické stránce správně napsat jednoduchý vzkaz po kontaktu s návštěvníkem nebo po vyřízení telefonického rozhovoru.
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: psaná poznámka, dopis, zápis události, pošta, text, protokol, zpráva, zápis z jednání, elektronická zpráva atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Porozumět souboru instrukcí (týkajících se například určitého výrobku), technickému návodu, krátkému písemnému sdělení, oběžníku nebo dotazníku.
2. Napsat koncept dopisu nebo zápis z otevřené schůze.
3. Opravit pravopisné chyby a nevhodící se pojmy v dokumentu.
4. Aplikovat standardní formy prezentace na prvky, které jsou nedílnou součástí dokumentu (titulní strana, resumé, bibliografie atd.).

Příklady pro úroveň 3

1. Pochopit obsah rychle přečteného textu.
2. Vypracovat koncept informačního textu, přehledu, výtahu nebo obsahu.
3. Zaznamenat vědeckou, technickou nebo úřední diskusi ve formě zápisu z jednání.

Opravit drobná pochybení (výběr termínů, jazykové formy, stylu) v textu psaném jinou osobou nebo takový text přepsat. Vymyslet vhodné názvy nebo poutavé nadpisy.

Příklady pro úroveň 4

1. Sestavit a koncipovat nový dokument prezentující nebo rozvíjející myšlenky, argumentaci a úsudky.
2. Přizpůsobit redakční styl určenému publiku.

3. Navrhnout a vypracovat koncept scénáře nebo průběhu odborné události, například firemní prezentace, zahájení programu atd.
4. Připravit koncepci rozličných typů korespondence, jež vyžaduje pochopení, interpretaci a skloubení sourodých i nesourodých textů, informací a událostí.

C 03 – AUDIOVIZUÁLNÍ KOMUNIKACE

Odborný pracovník by měl být schopen srozumitelně se vyjádřit pomocí různých grafických a zvukových médií.

Příklady pro úroveň 1

1. Rozeznávat různá audiovizuální média.
2. Umět rozlišit hlavní druhy nepohyblivých a pohyblivých obrazů.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: obraz/obrázek/ilustrace, ikona, diagram, grafika, měřítko, diapozitiv, fotografie, grafická sémiotika, film, videozáznam, obrazovka, zvukový efekt, videorekordér, videoprojektor, zvukový záznam, editování atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Představit jednoduchou informaci v podobě grafu, diagramu, nákresu atd.
2. Popsat informativní obsah souboru obrázků.
3. Převádět informace z jedné grafické podoby do jiné.
4. Vytvořit obraz, diagram, graf atd. nebo vybrat z databanky obraz, který tematicky souvisí s požadovanou zprávou.
5. Natočit a sestříhat jednoduchý audiovizuální dokument pro prezentaci uvnitř organizace nebo mimo ni.

Příklady pro úroveň 3

1. Prezentovat složitou informaci v podobě grafu, diagramu, nákresu, atd.
2. Interpretovat informativní obsah předmětu v podobě audiovizuálního dokumentu (nákresy, obrázky, fotografie, grafy, atd.).
3. Posoudit kvalitu audiovizuálního dokumentu po stránce jeho informativního, technického a estetického obsahu.
4. Iniciovat kroky, které povedou k vytvoření audiovizuálního dokumentu ve spolupráci s odborníky z dané oblasti.

Příklady pro úroveň 4

1. Koncipovat schéma (systém) audiovizuální prezentace v rámci komunikačního programu.
2. Upravit tento systém do tolika verzí a za použití tolika médií, aby vyhovoval multikulturnímu obecenstvu.

C 04 – KOMUNIKACE POMOCÍ POČÍTAČE

Odborný pracovník by měl být schopen dorozumět se v různých odborných prostředích za použití různých kancelářských počítačových aplikací: spravování souborů a dokumentů, zpracování textů, používání tabulkového procesoru a výpočtů, databáze, kreslení a prezentace, e-mailu.

Příklady pro úroveň 1

1. Používat základní funkce operačního systému pro spuštění programu, uložení dokumentu, vyhledání souboru, k uspořádání dokumentů v souboru, k reorganizaci adresářů, ověření jednotlivých vlastností souboru nebo dokumentu (velikost, datum, předmět e-mailu atd.) a dále k vytištění náhledu.
2. Vytvořit jednoduchý dokument za použití kancelářských počítačových aplikací (dopis, zpráva, tabulka, grafická prezentace atd.).
3. Rozpoznat nejběžněji používané typy souborů.
4. Rozumět a umět definovat pojmy jako: operační systém, program, parametr, vlastnictví, hierarchie, nabídka ve formě stromového diagramu, adresář nebo soubor, soubor a dokument, adresa, okno, paměť, síťová etiketa, model atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Používat jednoduché vzorce pro výpočty v tabulkovém procesoru.
2. Personalizovat parametry aplikace.
3. Naformátovat dokument tak, aby mohl být uveřejněn (záhlaví, dolní záhlaví textu, okraje, orientace, synopse, typy písma atd.).
4. Používat automatické filtry pro e-maily v souboru.
5. Vložit předmět do dokumentu (tabulku, obrázek z databanky, další soubor).
6. Spustit předem naprogramované makro či skript.
7. Ověřit stav počítače a používat vhodné nástroje (antivirový software, komprese, odstranění dělení na části).

Příklady pro úroveň 3

1. Používat zdokonalené výpočetní funkce tabulkového procesoru, zvolit a vytvořit nejvhodnější grafickou prezentaci (kruhový graf, sloupcový diagram, křivka) za účelem předání informací z dané kalkulace.
2. Definovat pole každé tabulky databázového řídicího systému a vybraných seznamů.

3. Importovat nebo exportovat data z řídicího softwaru nebo adresáře atd.
4. Používat funkce k vytvoření anotací nebo komentářů v dokumentu a ke zmapování modifikací.
5. Vytvořit prezentační ukázkou diapositivů.
6. Nainstalovat síť pro sdílení souborů nebo tiskárny.

Příklady pro úroveň 4

1. Vytvořit modelové dokumenty a šablony, automatické požadavky nebo okolnosti šíření (seznamy nebo tabulky).
2. Sdílet dokument nebo tiskárnu v síti.
3. Vytvořit makra nebo skript, která částečně zautomatizují produkci dokumentů (titulní strany zpráv, kalkulace na několik tabulek atd.).

C 05 – POUŽÍVÁNÍ CIZÍHO JAZYKA

Odborný pracovník by měl být schopen chápat a používat některý z cizích jazyků, a to jak v běžném denním styku, tak i v odborném prostředí jako součást odborných aktivit.

Příklady pro úroveň 1

1. Porozumět základnímu obsahu neoborného dokumentu typu novinového článku.
2. Navázat krátký osobní kontakt použitím několika jednoduchých vět.

Příklady pro úroveň 2

1. Rozumět a umět se srozumitelně vyjádřit v každodenních i odborných situacích.
2. Složit a sepsat několik jednoduchých vět.
3. Shrnout jednoduchou odbornou záležitost po jejím přečtení nebo jejím vyslechnutí.
4. Rozumět bezchybně pokynům počítačového programu nebo vyhledávače na webu.

Příklady pro úroveň 3

1. Aktivně se účastnit odborné debaty, podpořit rozhodnutí, odůvodnit pravidla nebo vysvětlit postup.
2. Účastnit se pracovního jednání nebo semináře, který je veden v příslušném jazyce.
3. Vyřizovat běžnou nebo odbornou korespondenci v příslušném jazyce.
4. Opravit rukopis nebo edičně upravit dokument v cizím jazyce.
5. Vypracovat koncept zápisu z jednání.

Příklady pro úroveň 4

1. Sepsat článek, písemnou zprávu, synopsi nebo podat prezentaci v cizím jazyce.
2. Přeložit komplikovaný odborný dokument.
3. Bez přípravy nahradit při jednání tlumočnicka pro konsekutivní tlumočení.
4. vést úspěšně jednání o dohodě nebo smlouvě se zahraničními partnery.

C 06 – MEZILIDSKÁ KOMUNIKACE

Odborný pracovník by měl být schopen usnadnit a zefektivnit vztahy s jednotlivci nebo skupinami osob v jakékoliv situaci (např. při dialogu nebo vyjednávání).

Příklady pro úroveň 1

1. Rozeznat vlastní pozici ve vztahu k osobám, se kterými je v kontaktu, a používat správný tón hlasu.
2. Ověřit si a potvrdit správné přijetí sdělení.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: diskuse, konflikt, konfrontace, konsensus, vyjednávání, argument, důkaz, ústupek, důvěra, naslouchání, přesvědčování, vliv, manipulace atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Analyzovat chování účastníků společné aktivity, jejich zájmy a motivace.
2. Přizpůsobit a řídit ve vztazích s partnery své chování a postoje, které umožní dosáhnout požadovaného výsledku.
3. Porozumět rozdílným kulturním prostředím účastníků a brát je v úvahu.
4. Uzavřít vyjednávání tak, aby se ani jedna strana necítila poškozena.
5. Předat jiným určitou informaci a ověřit si, zda byla přijata a pochopena.

Příklady pro úroveň 3

1. Volit takové argumenty nebo metody prezentace, které během vyjednávání umožní reagovat na námitky.
2. Zvolit a zaujmout vhodné strategie vedení jednání od začátku do konce.
3. Přizpůsobit jazyk, postupy a výukové metody danému publiku.
4. Vést jednání nebo elektronickou diskusní skupinu (elektronickou konferenci).
5. Během kolektivní činnosti identifikovat konfliktní názory na určité stanovisko a umět je zvládnout.

Příklady pro úroveň 4

1. Vést jednání s několika účastníky s protikladnými zájmy a plně si uvědomovat strategické zájmy své organizace.
2. Předvídat a připravit se na výjimečný stav a být schopen takový stav zvládnout.

C 07 – INSTITUCIONÁLNÍ KOMUNIKACE

Odborný pracovník by měl být schopen vypracovat a aplikovat komunikační operace tak, aby strategicky upevnil a podpořil pracovní činnosti v rámci dané organizace i mimo ni.

Příklady pro úroveň 1

1. Identifikovat informační produkty daného oddělení.
2. Připravit a nainstalovat nástroje pro propagační komunikaci: diapozitivy, prezentace, zpětný projektor, videopřehrávač, videoprojektor, stojan atd.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: multimédia, intranet, recenze, reprodukční práva, brožura, diagram, reklama, slogan atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Personalizovat informační produkty podle uživatele (například řídit distribuční soubor pro konkrétní tištěnou revue).
2. Zpřístupnit informace na intranetu.
3. Shromáždit a uspořádat soubor dokumentů z prezentace a vytvořit seznam lidí, pro které je takový soubor určen.
4. Vyhотовit seznam a zvolit technické prostředky potřebné pro demonstraci nebo výstavu.

Příklady pro úroveň 3

1. Upozornit na nové potřeby a navrhnout odpovídající doporučení.
2. Projednat a implementovat nezbytné prostředky buď s oddělením pro komunikaci nebo s komunikační agenturou.
3. Vytvořit dokumenty (na různých médiích) na podporu aktivit.

Příklady pro úroveň 4

1. V souladu s komunikační strategií organizace vypracovat postupy pro různé činnosti: cíle, dosazování do pozic, rozpočet, zprávy atd.
2. Řídit se těmito postupy.
3. Uvést do praxe hodnotící nástroje a provádět změny v komunikačních postupech.
4. Vypracovat a rozvíjet vzdělávací a kulturní politiku cestou činností, zaměřených na uživatele, uvnitř organizace i mimo ni.

SKUPINA M – MANAGEMENT

M 01 – GLOBÁLNÍ ŘÍZENÍ INFORMACÍ

Odborný pracovník by měl být schopen definovat a chápat politiku řízení informací, kterou daná organizace zastává. Zajistit a aktivně se podílet na dodržování této politiky zaváděním vhodného, dobře koordinovaného a efektivního uspořádání úkonů a nezbytných opatření.

Příklady pro úroveň 1

1. Určit dílčí součásti systému řízení informací: lidské, technické, finanční a právní.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: zprostředkování dokumentů, řízení informací, řízení záznamů, ekonomická inteligence, řízení znalostí, dokumentační síť, životnost dokumentů, oběh informací, zabezpečení informací, utajení/důvěryhodnost informací, kultura informací apod.

Příklady pro úroveň 2

1. Určit souvislost mezi informačním systémem a jeho prostředím v rámci dané organizace nebo mimo ni.
2. Určit strukturu a celkový směr organizace a jejich důsledky z hlediska řízení informací.
3. Umět rozpoznat a chápat výsledky informací pro organizaci a rizika pro všechny zúčastněné.
4. Určit tok informací – vstupní, výstupní a vnitřní.
5. Aplikovat pravidla vztahující se k zabezpečení informací: utajení informací, uchovávání dat, antivirová ochrana, kontrola přístupu atd.

Příklady pro úroveň 3

1. Ustanovit síť dokumentačních jednotek nebo řídicí systém v rámci organizace, odborného sektoru nebo regionu, například vytvořením sítě pro monitoring.
2. Aplikovat ISO nebo evropské normy, které se týkají řízení informací: např. pro řízení záznamů nebo pro metadata atd.
3. Určit role a zodpovědnosti informačních řídicích pracovníků ve vztahu k cílům organizace.

4. Zajistit chod mechanismu k zabezpečení informací před neautorizovaným přístupem nebo užíváním.
5. Zjistit závady, které zabraňují bezchybnému chodu informačního systému.
6. Učinit opatření k zajištění chodu informačního systému.

Příklady pro úroveň 4

1. Propagovat informace jako strategický majetek organizace.
2. Vypracovat a navrhnout integrovaný globální informační řídicí systém organizace.
3. Provádět změny ve struktuře řízení a organizace, což podpoří partnerství, interakci a flexibilitu informačního systému.
4. Kontrolovat a uvádět do praxe systémy určené k identifikaci, měření a monitorování možných rizik, spojených s řízením informací: záplavy, počítačové pirátství, krádež atd.
5. Předvídat řešení, jak obnovit systém po stavu nouze.
6. Navrhnout koncepci metodických příruček o řízení informací a vylepšovat obsah již stávajících příruček nebo norem.

M 02 – MARKETING

Odborný pracovník by měl být schopen analyzovat a správně umístit informační činnost v rámci kultury dané organizace a jejího strategického a konkurenčního prostředí; vhodnými prostředky propagovat tuto strategii.

Příklady pro úroveň 1

1. Rozlišovat různé informační produkty a služby dané organizace a také různé kategorie koncových uživatelů.
2. Shromažďovat objektivní data o uživateli a klientech: zápis, regulérnost, ústní žádosti, konzultace, výpůjčky atd.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: trh, podíl na trhu, koncový uživatel, poptávka, cíl, klient/zákazník, strategie, marketingový plán, konkurence, přímý marketing, média, distribuční síť, hromadná pošta, fórum, veletrh atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Určit přímou a nepřímou konkurenci (konkurenční tok informací).
2. Aplikovat předem zavedenou metodologii průzkumu, analyzovat nashromážděná data a vydávat grafické prezentace.
3. Určit a shromáždit potřebné a relevantní informace pro průzkum trhu k danému produktu nebo službě.
4. Umět nashromážděná data využít.

Příklady pro úroveň 3

1. Zvolit metody průzkumu (kvantitativní nebo kvalitativní) podle potřeb trhu a kategorií uživatelů a zákazníků.
2. Připravit průzkum se strategickým cílem navrhnout řešení.
3. Dokončit průzkum, navrhnout doporučení a možný výběr.

Příklady pro úroveň 4

1. Na základě určení cílového spotřebitele a analýzy konkurence definovat globální marketingovou strategii a formulovat „strategii produktů“.
2. Určit proveditelnost projektu (logistika, náklady na vývoj a zprovoznění, očekávané výsledky, plán, tým atd.)
3. Zavést marketingový řídicí informační systém, který umožní sledovat dosažené cíle.

4. Použít výsledky průzkumu spokojenosti zákazníků pro marketingovou strategii a neustále udržovat kontakt se zákazníky a uživateli.
5. Sledovat inovace, aby bylo možno předvídat vývoj a změny v organizaci.

M 03 – PRODEJ A ŠÍŘENÍ

Odborný pracovník by měl být schopen rozvíjet služby pro zákazníky a uživatele a udržovat s nimi neustálý kontakt. Uvádět do praxe metody, které se vztahují k závazkům dodavatele k zákazníkovi a ověřovat jejich účinnost.

Příklady pro úroveň 1

1. Realizovat prodej dokumentů nebo standardizovaných informačních produktů nebo služeb.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: klient/zákazník, prodej, smlouva, tarif, cena, faktura, obchodní cíl, výprodeje, prodej na dobírku, prodejní síla, reklama, distribuce atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Komunikovat s obchodním partnerem, zákazníkem nebo dodavatelem.
2. Rozpoznat potencionálního zákazníka, informovat ho o informačních produktech a službách (např. o tarifech, aktualizaci jednotlivých služeb, o zjednodušení podmínek nabídky atd.) a dále nabídnout změny na základě jeho požadavku.
3. Připravit, uvádět do praxe a sledovat výsledky hromadné korespondenční nabídky.
4. Zaznamenat a vyřídit urgenci nebo stížnost při správném odhadu, kdy je třeba se obrátit na druhé.

Příklady pro úroveň 3

1. Vytvořit plán na určení potenciálních klientů a navrhnout náležité technické a ekonomické zabezpečení a materiál, které se vztahují k obchodnímu záměru; stanovit rozpočet na takový plán.
2. Analyzovat komerční složky informačního produktu nebo služby: finanční analýza, technická proveditelnost.
3. Vypracovat akční plán pro ty, kteří rozhodují: cíle, proveditelnost, návratnost, kontrola.
4. Projednávat šíření a propagaci produktu nebo služby s partnery uvnitř organizace nebo z jiných organizací: integrace dat v portálu, kampaně na předplatné, výběr druhu prodeje (plošný poplatek nebo poplatek za položku).
5. Ověřovat smluvní závazky prodejní smlouvy.
6. Navrhnout propagační kampaň nebo reklamu.

7. Připravit ceník.

Příklady pro úroveň 4

1. Zvolit nebo potvrdit kanál šíření (intranet, extranet, předplatné atd.) nebo způsob distribuce (fixní cena, měsíční, roční atd.) ve vztahu k trhu informačních produktů a služeb.
2. Navrhnout, vypracovat a ověřit smlouvu na prodej produktů nebo služeb. Nechat ji posoudit a prověřit právními odborníky.
3. Zajistit korektní průběh úředních a finančních postupů obchodní smlouvy.
4. Stanovit prodejní záměry a šíření. V rámci daných termínů ověřovat plnění těchto záměrů.
5. Vytvářet prostředky zajišťující zákaznickou spokojenost a v týmu ověřovat jejich účinnost (jednání, zprávy atd.).
6. Odůvodnit propagační nebo reklamní kampaň.
7. Schválit ceník.
8. Kalkulovat a sledovat návratnost investic (ROI).

M 04 – ŘÍZENÍ ROZPOČTU

Odborný pracovník by měl být schopen stanovit rozpočet, kontrolovat a optimalizovat finanční zdroje organizace a jejich využití.

Příklady pro úroveň 1

1. Vést detailní statistiku nebo stanovit spolehlivé ukazatele: odpracované hodiny, dosažený výkon, spotřebované množství atd.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: odhad, faktura, DPH, po zdanění, obsahující všechny daně, hlavní kniha, platební doklad, režijní náklady, produkt, rozpočet, snížení, dobropis, množstevní data, pokladna, náklad, zisk, marže atd.

Příklady pro úroveň 2

1. V rámci rozpočtu určit produkty a režijní náklady, stejně jako rozpočtové varianty.
2. Rozlišovat mezi stávajícím a ukončeným rozpočtem.
3. Kontrolovat, zda souhlasí došlé objednávky, dodací listy, expediční listy, faktury od dodavatelů, platební poukázky.
4. Vést aktualizovaný přehled příjmů a vydání.

Příklady pro úroveň 3

1. Vypočítat vlastní náklady a zároveň určit přímé, nepřímé nebo okrajové náklady.
2. Objevit odchylky v denním sledování rozpočtu.
3. Kalkulovat prodejní cenu a ziskovou marži.
4. Navrhnout, obhájit a naplňovat rozpočet.
5. Definovat soubor statistik k řízení a seznamování s rozpočtovými operacemi.

Příklady pro úroveň 4

1. Připravit návrh a uplatňovat prozatímní rozpočet.
2. Navrhnout koncepci rozpočtového řídicího informačního systému pro sledování výsledků organizace nebo důležitého projektu.
3. Vytvořit rozpočtové nástroje, které budou sloužit pro rozhodování.

M 05 – PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ A PLÁNOVÁNÍ

Odborný pracovník by měl být schopen řídit a úspěšně dokončit projekt nebo operaci využíváním lidských, technických a ekonomických zdrojů a respektováním časových termínů.

Příklady pro úroveň 1

1. Navrhnout jednoduchý časový harmonogram pro splnění určitého úkolu.
2. Odhadnout čas, který je nutný ke splnění souboru všech úkolů.
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: organizace, proces, časový harmonogram, řídicí informační systém, projekt, úkol, pracovní vytížení, konečný termín, cíl, projektová skupina, organizační schéma atd.

Příklady pro úroveň 2

1. V rámci projektového týmu převzít zodpovědnost a přitom dodržovat požadavky na cenu – kvalitu – termín, které jsou definovány v zadávacích podmínkách.
2. Získat potřebné informace týkající se stavu realizace nebo postupu projektu.
3. Stanovit prozatímní časový harmonogram a zjistit nedostatky při jeho realizaci.

Příklady pro úroveň 3

1. Vypracovat zadávací podmínky zaměřené na začlenění nových informací nebo organizačního systému.
2. Globálně řídit postup projektu při sledování zadávacích podmínek, termínů a zdrojů k různým úkolům.
3. Stanovit časový harmonogram, skládající se z řady souběžně probíhajících operací, a sledovat – např. užitím metodologie PERT – jeho dodržování.
4. Koordinovat týmový projekt.
5. Odhalovat a korigovat možné problémy v realizaci projektu: při respektování konečných termínů nebo využíváním lidských, finančních a technických zdrojů.
6. Neustále informovat o projektu jeho zadavatele a stejně tak budoucí uživatele.

Příklady pro úroveň 4

1. Vymyslet a realizovat složitý organizační projekt.

2. Zvolit a rozvinout všechny kroky, metody a nástroje pro řízení projektu a pro řešení problémů, umožňující koordinaci mezi různými prostředky nebo partnery v tomto projektu.
3. Kontrolovat zadávací podmínky nebo vyhlášení tendru.
4. Dohlížet na plnění projektu a týmy, které se jej uskutečňují.

M 06 – DIAGNOSTIKA A HODNOCENÍ

Odborný pracovník by měl být schopen rozpoznat silné a slabé stránky produktu nebo služby, dokumentačního systému nebo organizace. Vypracovat, stanovit a používat statistické indikátory pro hodnocení kvality. Kontrolovat marketingový řídicí systém služeb, podniknout kroky pro certifikaci kvality.

Příklady pro úroveň 1

1. Provést statistické měření, výkaz sledování, ruční nebo za pomoci specifického materiálu, podle předběžně definovaných instrukcí: např. sčítání počtu návštěvníků, dotazů, návštěv webových stránek, konzultovaných stran atd.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: chybné fungování, diagnostika, audit, statistický ukazatel, referenční rejstřík, postup, specifikace, analýza potřeb, průzkum míry spokojenosti, marketingový řídicí systém, certifikace kvality, vlastní hodnocení, benchmarking atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Umět charakterizovat daný produkt nebo službu a její využití.
2. Odhalit ojedinělé nebo pravidelné selhání pracovní stanice, pravidelně kontrolovat nástroje (soubor, databáze atd.).
3. Aplikovat kontrolní metodu (monitoring) a metodu řešení problému.
4. Neustále aktualizovat statistické ukazatele pro dané činnosti, kvalitu nebo míru spokojenosti.
5. Rozpoznat náhlé změny v souvislosti s precedentními ukazateli nebo s předem určeným cílem.

Příklady pro úroveň 3

1. Vypracovat a zpřístupnit příručku správy anebo dotazník ohledně strategie projektu; výsledky průzkumu analyzovat a využít.
2. Za účelem optimalizace a zvýšení účinnosti produktu nebo služby používat nejvhodnější nástroje (hodnocení, normy kvality atd.).
3. Provést srovnání mezi dokumentačními prostředky (např. tezaury, software apod.) nebo produkty, používajícími pro hodnocení srovnávací matici, jak to umožňuje benchmarking.
4. Provést audit shody podle definovaného schématu nebo referenční příručky.

Příklady pro úroveň 4

1. Vypracovat a uvést do praxe diagnostiku informačního systému, navrhnout vlastní a převzatá řešení nebo direktivní schéma k reorganizaci.
2. Spolupracovat na koncepci a sepsání referenční příručky.
3. Spolupracovat na vypracování a zavedení systému pro sledování kvality ve všech jeho podobách.

M 07 – ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Odborný pracovník by měl být schopen vést k soudržnosti, pracovní výkonnosti a spokojenosti zaměstnanců v pracovní jednotce a zároveň aplikovat právní a regulační požadavky ve snaze dosáhnout cílů organizace. Předávat zaměstnancům know-how a zkušenosti k jejich profesnímu růstu. Organizovat pracovní jednotky. Řídit jejich čas při respektování vlastních priorit i priorit ostatních.

Příklady pro úroveň 1

1. Dodržovat časový harmonogram s jeho prioritami a dokončit v daném termínu činnosti, za které je dotyčný zodpovědný.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: pracovní smlouva, systém platových tříd, plat, popis práce, práce, status, celospolečenská smlouva, reprezentant personálního oddělení, průvodce kompetencemi, celoživotní vzdělávání, stáž atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Koncipovat pracovní schéma jednoduchých činností.
2. Provádět běžné administrativní úkony v personální agendě: založit osobní složku zaměstnance, vysvětlit mzdové předpisy, plánovat dovolenou, prosadit příslušná zdravotní a bezpečnostních pravidla.
3. Přijmout zájemce a proškolit je a stanovit organizaci jejich práce.
4. Za použití referenčního průvodce posoudit své vlastní kompetence v rámci procesu certifikace.

Příklady pro úroveň 3

1. Organizovat týmovou práci.
2. Vytvořit a upravit pracovní profil a určit kompetence, které s ní korespondují.
3. vést individuální pohovory se všemi členy týmu.
4. Přesně uvést, co představuje pracovní přestupek.
5. Sestavit úvodní zaškolovací kurz pro studenty nebo nový personál.
6. Pomoci kolegovi připravit přihlášku do programu certifikace.

Příklady pro úroveň 4

1. Optimalizovat organizaci práce a pracovní podmínky pro všechna oddělení.

2. Předvídat změny v profesi na základě sledování událostí v ostatních dokumentačních střediscích a v rámci ostatních národních a mezinárodních profesních organizací.
3. Vymyslet a ve spojení s personálním oddělením modifikovat stávající náborové metody a postupy.
4. Uskutečnit náborový, přijímací a propouštěcí pohovor.
5. Řešit personální agendu v organizaci: platy, prémie, nábor, interní povýšení, školení atd. při respektování pracovního práva.
6. Diagnostikovat potřeby, zvolit školící programy a projednat je v rámci vzdělávacího schématu organizace.
7. Zhodnotit odborné kompetence kandidáta na certifikaci s využitím průvodce kompetencemi.

M 08 – VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLENÍ

Odborný pracovník by měl být schopen navrhnout a realizovat učební program pro základní nebo pokročilé posluchače.

Příklady pro úroveň 1

1. Určit cíle, posluchače a obsah vzdělávacího programu.
2. Zajistit vlastní organizaci vzdělávacího programu (nábor, rezervace prostorů, logistická příprava atd.)
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: odborné školení, postgraduální studium, dálkové studium, e-learning, vzdělávací cíle, výukové metody, program, nezbytné předpoklady, test, hodnocení zkušeností a znalostí, certifikace atd.

Příklady pro úroveň 2

1. Určit hlavní účastníky základního a postgraduálního vzdělávání.
2. Zúčastnit se vzdělávacích aktivit (organizace návštěv, prezentace činnosti, demonstrace databáze atd.).
3. Poskytovat uživatelům a kolegům konzultace, vést semináře, předávat znalosti nebo know-how pomocí dostupných médií.

Příklady pro úroveň 3

1. Rozpoznat vzdělávací potřeby a najít prostředky k jejich uspokojení při využití interních zdrojů nebo zdrojů jiné organizace.
2. Definovat záměry a cílové posluchače pro vzdělávací kampaň zaměřenou na uživatele, studenty atd.
3. Stanovit vzdělávací cíle a obsah školícího programu: např. vyhledávání informací na internetu nebo využívání zdrojů.
4. Pro daný vzdělávací program zvolit vhodné výukové metody, nástroje a technické prostředky (software, prezentace s využitím počítače, síťové spojení atd.).
5. Stanovit program kurzů, časový harmonogram a zajistit potřebné materiální prostředky a personál.
6. Vést anebo vyvinout vzdělávací program.

Příklady pro úroveň 4

1. Rozpracovat a realizovat plnohodnotný systém vzdělávání a školení, přizpůsobit jej očekáváním, znalostem a zkušenostem posluchačů při využití dostupných interních a externích zdrojů.
2. Vyvíjet a zkoušet nové výukové metody, jako například „e-learning“ nebo konzultace na dálku.
3. Sledovat změny v legislativě školství a vzdělávání a ověřovat, zda jsou tyto změny aplikovány.
4. Organizovat vzdělávací programy pro instruktory.

SKUPINA S – OSTATNÍ VĚDNÍ OBORY

S 01 – DODATKOVÉ OKRUHY

Zahrnuje nejdůležitější prvky z jiného oboru či ostatních oborů (s výjimkou informačních služeb), na které se ale často odborníci knihovnických a informačních služeb obracejí s prosbou o pomoc při hledání řešení problémů (ekonomických, právních, jazykových, psychologických atd.). Anebo těží z kultury odlišné od informační (např. z hudby, lékařství, statistiky atd.), což může vést k položení základů odborné specializace. Tyto prvky významně obohacují obecnou kompetenci pracovníka, a proto musí existovat způsob, jak tyto doplňkové znalosti zhodnotit. Počet těchto dodatkových okruhů je značný a každý z nich má vlastní proces hodnocení, který musí být nutně rozvinut z obecných a abstraktních modelů zde uvedených. U každého příkladu by měl být nahrazen termín „obor“ konkrétním názvem dané disciplíny.

Příklady pro úroveň 1:

Znalost oboru

1. Ovládat „základní kulturu“ daného oboru.
2. Umět účelně používat odbornou terminologii daného oboru.
3. Vykonávat jednoduché, praktické a přesně definované úkoly.

Příklady pro úroveň 2:

Znalost metod a postupů

1. Rozumět specifičnosti konceptů daného oboru.
2. Umět používat specializované nástroje, produkty a základní techniky.
3. Předávat praktické instrukce.
4. Spolupracovat se specialisty z daného oboru.

Příklady pro úroveň 3:

Efektivní využívání nástrojů

1. Rozumět, být schopen definovat a používat techniky daného oboru.
2. Uvést do praxe přizpůsobené metody pro výzkum a práci.
3. Vysvětlit konkrétní situaci, která je specifická pro daný obor.

4. Dělat taková rozhodnutí, která by eventuálně mohla vést k přizpůsobení činností.

Příklady pro úroveň 4

Efektivní využívání metodologie

1. Vytvořit pojmy pro různé mechanismy daného oboru.
2. Vytvořit nové a adekvátní nástroje, produkty, postupy nebo analytické metody.
3. Zpracovat a vést složité projekty vymyšlením přizpůsobených metod.

Mimo to:

Tyto dodatečné kompetence by neměly být zaměňovány s „dvojitou kompetencí“, která je nezbytná v mnohých specializovaných povoláních a která představuje spojení mezi globální kompetencí v knihovnických a informačních službách a odborností v jiném, zcela odlišném oboru.

II – POŽADOVANÉ SCHOPNOSTI

Osobní vztahy * Průzkum * Analýza

Komunikace * Řízení

Organizace

Seznam dvaceti hlavních schopností

A - Osobní vztahy	98
1 – Samostatnost	98
2 – Komunikační schopnosti	98
3 – Pohotovost, vstřícnost	98
4 – Empatie	98
5 – Schopnost týmové spolupráce	98
6 – Schopnost vyjednávání	98
7 – Pedagogické schopnosti	99
B - Průzkum	99
1 – Zvědavost	99
C – Analýza	99
1 – Schopnost provádět analýzu	99
2 – Schopnost kritického hodnocení	99
3 – Schopnost vyvozovat závěry	99
D – Komunikace	100
1 – Takt, diskrétnost	100
2 – Pohotovost	100
E – Řízení	100
1 – Vytrvalost	100
2 – Preciznost	100
F – Organizace	100
1 – Flexibilita, přizpůsobivost	100
2 – Předvídavost	100
3 – Rozhodnost	101
4 – Iniciativa	101
5 – Organizační schopnosti	101

A – OSOBNÍ VZTAHY

1 – **SAMOSTATNOST** – Schopnost jednat nezávisle na druhých, na jiných hodnotách a na společenském očekávání. Schopnost chopit se iniciativy, rozhodovat se, volit správná řešení nezávisle na hierarchii, a to i v případě předem neznámé otázky díky obnovené konfiguraci již známých prvků.

2 – **KOMUNIKAČNÍ SCHOPNOSTI** – Schopnost snadno navazovat kontakty s jinými lidmi otevřeným a efektivním způsobem. Být schopen přesně zformulovat zprávu nebo předat jasnou informaci, jak po stránce obsahové, tak i z hlediska způsobu prezentace. Používat přitom náležité postupy, které odpovídají potřebám cílového jedince nebo skupiny. Podporovat zpětnou vazbu a upravit zprávu tak, aby byla správně chápána.

3 – **POHOTOVOST, VSTRĚCNOST** – Schopnost vždy vyslechnout požadavky nebo připomínky ostatních. To neplatí jen v situacích, ve kterých si je člověk jist, že to, čím se právě zabývá, je pro obecné blaho mnohem důležitější. Být schopen zanechat vlastní práce a pomoci kolegovi nebo uživateli a po přerušení v práci pokračovat.

4 – **EMPATIE** – Schopnost vnímat, co cítí druzí, a věnovat pozornost tomu, co říkají. Umět odhalit jejich předpojatost a následně znovu zvážit svůj vlastní názor na věc. Svým porozuměním požadavků ostatních, jejich názorů nebo argumentací lze požadavek vyřídit a zároveň si ponechat potřebný odstup a hledat objektivní informace.

5 – **SCHOPNOST TÝMOVÉ SPOLUPRÁCE** – Schopnost podílet se svědomitě na společné práci ve spolupráci s ostatními členy týmu nebo oddělení. Předávat si nebo sdílet informace, nástroje a know-how při práci na společných úkolech (zodpovědět požadavek uživatele, zlepšit výkonnost pracoviště atd.), neupřednostňovat své vlastní zájmy a nenechat si informace (nebo dokumenty) výlučně pro své osobní použití.

6 – **SCHOPNOST VYJEDNÁVÁNÍ** – Schopnost brát v úvahu konfliktní zájmy a umět vést obě strany k docílení společného řešení, které by bylo pro ně uspokojivé. Dává-li se přednost vyjednávání před konfrontací, pak lze úspěšně zakončit

průzkum, konkretizovat projekt a hlavně tím směřovat k základnímu poslání informačních služeb.

7 – PEDAGOGICKÉ SCHOPNOSTI – Schopnost předávat ostatním znalosti srozumitelným způsobem a formou, která odpovídá jejich potřebám. Umět přizpůsobit své vyjadřování úrovni pozornosti a zájmu posluchačů. Vysvětlit a přizpůsobením se posluchačově úrovni dokázat, aby jasně pochopil fakta situace nebo problém. Umět posoudit porozumění a přizpůsobení.

B – PRŮZKUM

1 – ZVÍDAVOST – Schopnost být přístupný vnějším událostem a novým jevům, které souvisejí jak s pracovním prostředím, tak se zájmy uživatelů. Chopit se jakékoliv příležitosti k obohacení svých znalostí a k posílení schopnosti je reflektovat.

C - ANALÝZA

1 – SCHOPNOST PROVÁDĚT ANALÝZU – Schopnosti rozeznávat specifické prvky nebo vlastnosti charakteristické pro určitou situaci nebo problém v rámci dokumentu (bez ohledu na médium/nosič), souboru dat nebo požadavku, předloženého uživatelem. Být schopen tyto prvky seskupovat do různých kategorií. Určit příčinné souvislosti nebo jejich souvztažnost a umět je vysvětlit.

2 – SCHOPNOST KRITICKÉHO HODNOCENÍ – Schopnost zhodnotit tvrzení, dokument, osobu, organizaci, způsob práce, postup zacházení s informacemi atd., stejně jako jejich silné a slabé stránky. Umět určitou informaci začlenit do odpovídajících souvislostí – například z hlediska pravdivosti této informace nebo spolehlivosti zdroje.

3 – SCHOPNOST VYVOZOVAT ZÁVĚRY – Schopnost uspořádat různorodé prvky podle těch jejich vlastností, které jsou relevantní ve vztahu k vytýčenému cíli. Identifikovat nejdůležitější prvky a srovnat je do hierarchických struktur. Vytvořit nový informační produkt nebo službu organizované podle toho, co bylo určeno analýzou jako nejdůležitější, a tomu podřídit zbytek.

D – KOMUNIKACE

1 – **TAKT, DISKRÉTNOST** – Schopnost shromažďovat informace buď nasloucháním ostatním nebo pozorováním událostí; za předpokladu, že jsou tyto informace tajné nebo by mohly způsobit újmu ostatním lidem nebo poškodit programy či projekty, nepředávat je pak dále. Při vyřizování požadavků být diskrétní, zdrženlivý a respektovat důvěrnost.

2 – **POHOTOVOST** – Schopnost rychle začít vyřizovat požadavek na informaci nebo dokument v jejich celku a zároveň poskytnout předběžnou odpověď nebo radu, jak dále postupovat ještě předtím, než bude získána úplná informace.

E – ŘÍZENÍ

1 – **VYTRVALOST** – Schopnost vytrvat až do dokončení projektu, úspěšně dokončit činnost navzdory obtížím, které se při její realizaci mohou vyskytnout. Nepropadat sklíčenosti.

2 – **PRECIZNOST** – Schopnost svědomitě se držet předem daného rámce nebo daných pravidel (například konkrétní normy/standardu bibliografického popisu, analytického vzoru pro dokumenty, pracovních postupů atd.). Nedovolit sobě ani ostatním jakékoliv vybočování nebo výjimku z daných pravidel, které by nebyly vážně zdůvodněny. Zajistit dokončení práce a dosažení kvality všech jejích součástí.

F – ORGANIZACE

1 – **FLEXIBILITA, PŘIZPUSOBIVOST** – Schopnost nalézat odpovědi a reakce na nové a neočekávané pracovní metody nebo situace, například na předmět mimo obvyklé pole působnosti. Přizpůsobovat své reakce nebo profesní přístup na dané prostředí nebo na specifická omezení. Vědět, jak uvést do praxe řešení nebo jak toto řešení přizpůsobit.

2 – **PŘEDVÍDAVOST** – Schopnost myslet dopředu; předvídat události, sled úkonů nebo následky nějaké činnosti. Například umět odhadnout a uspokojit možnou informační potřebu na základě známého nebo pravděpodobného způsobu, jakým se vyvíjí činnost uživatele. Přijmout odpovídající opatření předtím, než dojde k chybnému jednání.

3 – **ROZHODNOST** – Schopnost zvolit konkrétní postup a rozhodnout se v okamžiku vhodném z hlediska daných cílů a dostupných možností. Vztít přitom v úvahu protichůdné argumenty a současně se držet původní volby. Vyhnout se zbytečnému prodlužování při rozmýšlení.

4 – **INICIATIVA** – Schopnost používat svou vlastní představivost, předkládat návrhy, iniciovat projekty a organizovat, co je zapotřebí, i bez požádání. V nových, konfliktních nebo složitých situacích pracovat nad rámec daný popisem práce. To se týká jak situací na vlastním pracovišti, tak obecně vztahů s uživateli.

5 – **ORGANIZAČNÍ SCHOPNOSTI** – Schopnost vidět svou vlastní práci a postupy z širšího globálního hlediska. Umět pochopit různé stránky a součásti celkové činnosti, stejně jako konkrétní role různých jejích účastníků. Chápat, co vše je v sázce v značně složité situaci. Zvolit a aplikovat vhodnou metodu, rozumně využívat svůj čas. Zajistit, aby základní činnosti byly koordinovány a vývoj událostí byl pod kontrolou. Zhodnotit a přizpůsobit svůj vlastní přístup podle dosažených výsledků.

SLOVNÍČEK

Certifikace

Operace, která zajišťuje, ověřuje a legalizuje kompetence nebo know-how jednotlivce a je založena na Průvodci kompetencemi.

Činnost

Ucelený soubor úkonů, které vykonává jedinec nebo skupina jedinců a které ústí v konkrétní výsledek. Činnosti mohou být přeskupeny do oborů a přispívají ke konečné realizaci cíle určitého typu povolání.

Dovednost

Znalosti, know-how a flexibilita, jimiž jedinec disponuje.

Funkce

Soubor úkonů a zodpovědností, které jsou definovány ve vztahu k vytčenému cíli a jsou důležité pro zastávání určité pracovní pozice.

Chování

Soubor zjistitelných činností a reakcí jedince.

Informační odborník

Osoba, která pracuje v informačních službách, kde aplikuje pravidla oboru bez ohledu na odborný rámec, v němž se pohybuje.

(Knihovnické a) Informační služby

Obor odborných aktivit, jejichž cílem je vyhledávání informací (včetně znalosti, jak je najít) pro odborné využití, práce s těmito informacemi s cílem zvyšovat kvalitu jejich užití, jejich řízení, snadné zpřístupňování a předávání informací uživatelům nebo klientům. To je povolání knihovníků, informačních pracovníků, archivářů.

Know-how

Zdatnost jednotlivce v používání metod a nástrojů, která mu umožňuje vykonávat určenou odbornou činnost.

Kompetence

Soubor dovedností nezbytných k vykonávání odborné činnosti a zvládnání požadovaných úkonů. Jejimi složkami jsou znalosti, know-how a schopnosti. Tyto složky mají být operativní, využívané v praxi a právoplatné.

Odborná kvalifikace

Stav, ve kterém jedinec na určité úrovni disponuje kompetencemi, jež jsou nezbytné k vykonávání konkrétního zaměstnání. Tato kvalifikace je výsledkem jeho školení a získaných zkušeností. Znamená uznání odborné kvalifikace a její úrovně. Jsou to také kroky, které vedou k získání takového uznání.

Organizace

Jakákoliv veřejná nebo soukromá instituce, která zaměstnává jedince, aby vytvářeli anebo nabízeli zboží či služby.

Popis práce

Přesně definovaný soubor charakteristik pro konkrétní pracovní místo – vykonávané činnosti, nezbytné kompetence, požadavky na práci.

Poslání

Odpovědnost daná jedinci, aby splnil předem definovaný cíl.

Posouzení kompetencí

Kariérní orientace nebo hodnotící systém, jež umožňují zaměstnancům nebo osobám, které práci hledají, porozumět jejich profilu kompetence a směru, kterým se ubírá jejich kariéra. Pomocí tohoto hodnocení je možné identifikovat odborné a osobní zkušenosti stejně jako schopnosti a motivaci. Cílem kariérního hodnocení je pomoci jedincům budovat si vlastní kariéru, což - v některých případech - znamená dosáhnout vyššího stupně vzdělání.

Povolání

Ucelený soubor kompetencí, zastoupený určitým počtem jedinců, kteří směřují ke stejnému cíli a splňují společné technické funkce. Povolání má řadu charakteristik s rozpoznatelnými a identifikovatelnými odbornými postupy. Skládá se ze souvislého celku, z práce a teorií, které dávají základ těmto postupům; zahrnuje uznání platné mimo vlastní organizaci; znalost těchto postupů a teorií se prokazuje pomocí diplomu nebo zkoušky. Povolání se týká osoby nebo skupiny, do které tato osoba patří. Jednu profesi může tvořit několik povolání. Povolání není zaměstnání, ani specifické pracovní místo, ani funkce v organizaci. **Jádrem povolání** jsou nejdůležitější postupy a kompetence, které je specifikují.

Pracovní místo

Soubor činností a úkolů, které jsou vykonány v rámci jedné organizace v daném okamžiku. Pracovní místo je definováno analýzou organizace práce, nikoliv konkrétní činností jedince (viz popis práce). Pracovní místo existuje nezávisle na tom, kdo je zaujímá. Pracovní místo může zastávat několik jedinců a jeden jedinec může zastávat několik pracovních míst.

Pracovní mobilita

Změna jednoho povolání za druhé v rámci stejné profese nebo úrovně kompetence v rámci téhož povolání nebo ještě změna profese v rámci stejné či jiné organizace.

Pracovní výkon

Zjistitelný výsledek toho, jak jedinec dokáže provést určitou činnost se zřetelem k předem vytýčeným cílům a dalším omezením. Výkon je projevem dané kompetence. Může být hodnocen jen tehdy, pokud byly předem dány prostředky k realizaci konkrétních cílů.

Profese

Soubor podobných povolání, která mají společný cíl.

Profil kompetence

Strukturovaný soubor kompetencí jedince v daný okamžik.

Průvodce kompetencemi

Seznam kompetencí, které jsou nezbytné k vykonávání profese. V tomto průvodci jsou kompetence popsány pomocí příkladů charakteristických úkonů, které mají za úkol demonstrovat kompetence na určité úrovni.

Schopnost

Vrozená nebo získaná dispozice jedince, která vede k určitému chování.

Typ povolání

Teoreticky definované povolání, které koresponduje s povoláním nebo se skupinou blízkých povolání.

Úkon/úkol

Základní jednotka práce.

Úroveň kompetence

Stupeň, v němž jedinec disponuje dovednostmi, které vytvářejí konkrétní danou kompetenci. Tento stupeň je určen podle předem stanovené stupnice.

Úroveň kvalifikace

Místo jednotlivce na stupnici kvalifikace, která rozděluje znalosti a know-how určitého povolání (nebo skupiny podobných povolání) do různých funkcí. Úroveň kvalifikace jednotlivce bere v úvahu jeho kompetence (obzvláště technické), úroveň složitosti různých úkolů, za které zodpovídá, stejně jako stupně jeho samostatnosti, rozhodnosti a předvídavosti.

Vědomosti

Strukturovaný soubor znalostí obecných nebo odborných, kterými jedinec disponuje.

Vědomostní a znalostní výbava

Kdykoli dostupné znalosti, know-how a schopnosti jedince, získané učením a dalšími zkušenostmi.

Zaměstnání

Běžné odborné vyjádření určující skupinu konkrétních pracovních míst, která jsou dostatečně blízká pro to, aby mohla být studována a posuzována globálním způsobem. Zaměstnání tvoří činnosti, které jsou spojeny explicitním nebo implicitním způsobem ve vztahu k určité organizaci.

REJSTŘÍK

Tento rejstřík neodkazuje na stránky, ale na okruhy kompetencí nebo schopnosti. Obsahuje i odkazy, které se vztahují k danému tématu bez toho, aby obsahovaly konkrétní název. V takovém případě jsou čísla stránek napsána kurzívou.

.....

A

adresář	I 05, I 06, I 07, T 05, C 04
aktualizace informací	I 05, I 08, T 03, M 06
automatické vytváření	I 06
akvizice	
data	I 08
dokumenty	I 09
analýza	
automatická	I 06
anotace	I 06
archivace	I 08
elektronická archivace	T 05
archivační položka	I 08
audit shody	M 06
autorská práva	I 03

B

báze	
databáze	I 04, C 04
vědomostní báze	I 04, I 07
benchmarking	M 06
bibliografická reference	I 04
bibliografie	I 05, I 08, I 12, C 02
booleovský operátor	I 07

C

certifikace	I 02, M 07, M 08
copyleft	I 03

Č

časopis	
current contents	I 12
tisk	I 12

D

dálkové studium	M 08
data (položky)	I 04
data mining (vyhledávání dat)	I 06
databáze	I 04
databázový řídicí systém (DBMS)	I 04
databázový sloupec	I 04, T 02
datové modely	I 04, T 02
datový formulář	I 08
datový slovník	T 02
délka trvání (platnost)	
administrativního využití	I 08
právní konzervace	I 03
deposit	
právní	I 08
sbírka/fond	I 09
deskriptor	I 06
diagnostický	M 06
digitalizace	I 10, T 05
digitální knihovna	I 04, T 01
diskrétnost	Schopnosti
distributor	I 05
dokument	
akvizice	I 09
audiovizuální	C 03
kategorie dokumentů	I 05
konzervace dokumentů	I 08
manipulace	I 10
strukturovaný	I 04, T 01
dokumentační aplikace	viz informační systém
doplňování sbírek	I 09
dostupnost dokumentů	I 10
DTD (popis druhu dokladu)	I 04, T 01
Dublin Core	I 08
duševní vlastnictví	I 03

E

editor	I 05
editování	C 02

EDMS (elektronický dokumentový řídicí systém)	T 01
empatie	Schopnosti
ergonomie	I 11, T 01
etika profese	I 02
F	
faktura	M 04
FAQ (nejčastější dotazy)	I 01, I 07, I 12
formát	
dokumentový	I 04, I 08
počítačové soubory	T 05, C 04
strukturovaný dokument	T 01
trvalý archív	I 04, I 08
full-text	I 07
G	
grafická úprava	T 03
H	
hlavní schéma	
informací	M 01
vybavování pracovišť počítači	T 05
hodnocení	
audiovizuální dokument	C 03
informační zdroje	I 05
komunikační politika	C 07
metody hodnocení	M 06
hygiena a zabezpečení	M 07
hypertext	I 04
I	
indexace	I 06
indexační příručka	I 06
import/export dat	I 09, C 04
informační médium	I 10
informační memorování	I 04, I 08
informační požadavek	I 01, I 07
informační produkt	I 12
informační průmysl	I 02
informační systém	I 04, T 01, M 01

informační zprostředkovatelství	I 07, T 01
iniciativa	Schopnosti
internetová technologie	T 02, T 03, T 04
internetové služby	T 04
interview	
posudek	M 07
vést interview	C 01, M 07
s uživatelem	I 01
intranet	T 04
inventář	I 04, I 08
ISAD(G)	I 08
ISAN	I 04
ISBD	I 04, I 08
ISBN	I 08
ISSN	I 08
J	
jazyk	
dokumentační jazyk	I 06
popis dokumentů	T 02
programovací	T 02
K	
kancelářský software	T 05, C 04
kartografický vyhledavač	I 07
kartografie	C 03
katalog	I 04, I 07, I 08
předmět katalogu	I 08
katalogizace	I 06, I 08
předmět	I 06
kategorizace	I 06, I 07
klasifikace	I 06
klasifikační schéma	I 06
klíčové slovo	I 06, I 07
klient/zákazník	I 01, M 02, M 03
kniha hostů	I 01
komunikace	Schopnosti
koncový uživatel	I 02
konfigurační software	T 02
konkurence	M 02

konsorcium	I 03
kontrola kvality	M 06
konverze dat	I 10, T 05, K04
konzervace dokumentů	I 08, I 10
kritéria vyhledávání	I 07
kritické hodnocení	Schopnosti
kultura	
informační	I 01
odborná	I 02

L

licence	I 09
lidské zdroje	M 07

M

makro	T 02, C 04
management	
dokumentu	<i>I 04, I 08</i>
fondu	I 08
informací	M 01
obsahu	I 04, <i>M 01</i> , T 01
personální správy	M 07
projektu	M 05
prostoru	<i>I 11</i>
rozpočtový	M 04
sbírek	I 08
skladovacích místností	<i>I 11</i>
znalostí	I 04
marketing	M 02
metadata	I 04
Dublin Core	I 08
metody vyhledávání	I 07
modelové dokumenty	C 04
monitoring dokumentů	I 07
monitorovací stránky, webové stránky	<i>I 05, T 04</i>

N

náklad	M 04
nástroje pro vyhledávání	I 07
neviditelný web	I 07

O

OAIS (otevřený archivační informační systém)	I 04
obhajoba profese	I 02
očekávání	Schopnosti
oddělování dle významnosti	I 08
odhad/cenová nabídka	I 09, T 03, M 04
odkaz na webovou stránku	I 06
ochrana	
dokumentů	I 10
informací	M 01
osobních dat	I 03
soukromí	I 03
opatřování nových vazeb	I 08
organizace	Schopnosti
organizace (metoda)	M 05
informací	I 04
informačních služeb	M 01
odborná/profesionální	I 02
sbírek	I 08
organizace (společenství osob)	
rozdělení	I 05
zdroj	I 05
orientace veřejnosti	I 01

P

partneři	I 02, I 09, M 01
pedagogické schopnosti	Schopnosti
personalizace	I 12
plánování, vytváření časového harmonogramu	M 05, M 07
počítačová stanice	T 04
počítačový knihovnický řídicí systém	T 01
podmínky pro archivaci a skladování	I 10
podpora produktu nebo služby	M 03
pohotovost	Schopnosti
pojetí profese	I 02
politika	
akvizice	I 09
analýzy	I 06
archivace	I 08, I 10

indexace	I 06
informačního managementu	M 01
produktů a služeb	I 2
skladování	I 10
popis	viz metadata
archivační	I 04
bibliografický	I 04
portál	
dokumentu, informací	I 04, I 07, I 12
osobní	I 04
specializovaný, tematický	I 05
struktura portálu	I 12
zabezpečení	I 11
poskytovatel služby	I 03
potřeby	
informační	I 01
zákazníků, klientů, uživatelů	I 01, M 02
používání cizího jazyka	C 05
poznámka	T 03
požadavek	I 06, I 07
pracovní specifikace	I 09
právo	
autorské	I 03
duševní vlastnictví	I 03
konkurence	I 03
na informace	I 03
na soukromí	I 03
na výpůjčky	I 03
publikace, vydávání	T 03
reprodukce	I 03
smluvní	I 03
pravidla vstupů	I 04
preciznost	Schopnosti
prezentace	
audiovizuální	C 03
informací	I 06
kartografická	I 07, C 03
producent	I 05
profesní identita	I 02
profesní prostředí	I 02

profesní zázemí	I 02
profil	
popis práce	M 07
zájmů	I 12
programování	T 02
prohlížeč	T 04
prostory	
čítárny	I 11
samoobslužné referenční vyhledávání	I 11
průvodce/příručka	
pro archivaci	I 08
pro interview	M 06
pro kompetence	M 07
pro uživatele	I 01
průzkum spokojenosti	M 06
předběžná archivace	I 08
předplatné	I 09
přeformulovat požadavek	I 01, I 07, C 01
přehled	
řízení	I 08
ukazatelů	M 02, M 05
přemístění	I 11
přenos	
dat	T 01
médií/ nosičů	I 10
přijetí (veřejnosti)	I 01
uspořádání prostoru recepce	I 11
přístup k informacím	I 07
přizpůsobivost	Schopnosti
publikace	T 03
elektronická	T 03
elektronické dokumenty	I 12, T 01, T 03
tištěná	T 03
publikování obsahu	I 04, I 12, T 01
R	
rejstřík	I 06, T 02
restaurování dokumentů	I 10
rešeršní zadání	I 06
rozdělování/filtrace archívů	I 08

rozhodnutí	Schopnosti
rozhraní	T 02
rozmíst'ování ukazatelů	I 11
rozpočet	M 04
rozšiřování sbírky	I 09
Ř	
řízený slovník	I 06
S	
samostatnost	Schopnosti
sbírka	
archívy	I 08
dokumenty	I 04, I 08
obohacování	I 09
organizace, management	I 08
sdílené zdroje	T 05
sémantický web	<i>I 06, T 04</i>
série (archivační)	I 08
sestavování obsahu	I 04, I 12, T 01, M 01
sestavování zdrojů	I 04
seznam	
autorit	I 06
kontrolovaný	I 04
spojení	I 05
shromažďování	viz akvizice dokumentů
dat	<i>I 09</i>
informací	I 05
schopnost reagovat	Schopnosti
sít'	
informační	I 05, I 08, M 01
monitorovací	M 01
počítačová	T 05
skladování	I 10, I 11
elektronická média	<i>T 05</i>
skript	T 02, C 04
služba	
informační	I 12
uživatelská	I 01
smlouva	I 03

akvizice, služby	I 09
obchodní, prodeje	M 03
smluvní zákon	I 03
smysl pro	
analýzu	Schopnosti
iniciativu	Schopnosti
kritické hodnocení	Schopnosti
rozhodnost	Schopnosti
týmovou spolupráci	Schopnosti
vyvozování závěrů	Schopnosti
software	T 02, T 05
elektronická pošta	T 04, C 04
informační	I 06, T 01
komunikační	T 05
konfigurační	T 02
otevřený zdroj	I 03, T 04
soubor	I 08
autorit	I 04, I 06
dokumentů	I 04
elektronický	I 04
počítačový	T 05, C 04
soubor/dokument	I 08
tematický	I 12
specifikace (práce)	M 05
doplňování sbírek a vybavení	I 09
informační systém	T 05
mock-up/demonstrační verze	T 03
operační	I 04, T 05
správa elektronických záznamů	I 04, T 01
správa záznamů	I 04, I 08, T 01, M 01
standard	I 03, I 04
bibliografický	I 04
DOI	I 08
katalogizace	I 08
počítačový	T 2
standardizace	I 02
uchování dokumentů	I 10
stanovy/listina	
archivace	I 08
diagram	C 07

status	I 02
strategie	
doplňování	I 05
marketingová	M 02
produktu	I 12, M 02
vydavatelská	T 03
vyhledávání	I 07
struktura portálu	I 12
zdrojů	I 05
studie	
potřeb	I 01, M 06
trhu	M 02
syntéza	
dokumentová	I 06
schopnost vyvozovat závěry	Schopnosti
verbální	C 01
system	
distribuovaný	T 02
informací	I 04, T 01, M 01
licencovaný	T 04
šíření informací	I 12
vyhledávání informací	T 01
Š	
šablony	T 03
šíření informací	I 12
adresní šíření informací	I 06
informačních produktů, služeb	I 12, M 03
školení/vzdělávání	
instruktorů	M 08
odborné	M 08
uživatelů	I 01
školící program	M 08
T	
technická infrastruktura	T 02, T 05
text mining/vyhledávání textu	I 06
tezaurus	I 06
tiskový soubor	I 12
transliterace	I 04

třídění	I 10
třídění dokumentů	I 10
tým	Schopnosti
týmový projekt	M 05
typologie dokumentů	I 05
U	
účast	M 02
údržba	
informační softwarové aplikace	<i>T 01</i>
informačního produktu	I 12
uchovávání dokumentů	I 10
ukazatel	M 06
činnosti, kvality, spokojenosti	M 06
řízení	M 04
UNIMARC	I 08
uspořádání prostoru	I 10, I 11
utajování dokumentů	I 08
uživatel	M 02
informací	I 01
informačních systémů	<i>I 01, T 01</i>
kulturní a vzdělávací politika	C 07
vzdělávání	I 01
V	
validace zkušeností	M 08
vést	
debaty, diskuse u kulatého stolu	C 01
elektronickou diskusi	C 06
vstup dat	T 01
vstupní zpracování sériových publikací	I 09
vybavení pro četbu	I 11
vydání/publikace	T 03
vyhláška	I 03
vyhledávač	I 07, T 04
vyhledávání informačních zdrojů	I 05
vyjádření	
audiovizuální	C 03
písemné	C 02
slovní	C 01

vyjednávání	C 06, Schopnosti
vyhledávací roboty	I 07
vyhledávání	
dokumentů	I 06, I 07
full-text	I 07
informací	I 06, I 07
výměna dokumentů	I 09
vypsání veřejné soutěže	viz pracovní specifikace
výstavní stánek	I 11
vytrvalost	Schopnosti
využití informací	I 01, M 02
vzdělávací dovednosti	Schopnosti
vzdělávací záměr	M 08

X

XML	T 02, T 04
-----	------------

Z

zabezpečení	
dat	T 05
dokumentů	I 10
informací	M 01
přístupu k datům	I 04, M 01
záhlaví indexu	I 06
zacházení s informacemi	I 04, I 06
záložky	I 05
závazné prohlášení	T 03
záznam	I 08
zdroj informací	I 05, I 07
zdrojová osoba	I 05
zpětná konverze	I 08
zprostředkovatel	T 04
zvídavost	Schopnosti

Ž

životní cyklus dokumentů	I 04, T 01, M 01
--------------------------	------------------

PODĚKOVÁNÍ

Tato publikace byla připravena a publikována pod záštitou Evropské rady informačních asociací (ECIA), která by ráda vyjádřila své poděkování těm, jejichž práce, kompetence a obětavost umožnily její vypracování.³

Ve Francii členům asociace ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation) a členům její projektové skupiny:

- Marie BAUDRY de VAUX, Manager of the documentation centre of the CEREQ (Centre d'études et de recherche sur les qualifications)
- Arlette BOULOGNE, Director of the INTD/CNAM (Institut national des techniques de la documentation/Conservatoire national des arts et métiers)
- Agnès CARON, Manager of the documentary resources centre of the CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse)
- Sylvie DALBIN, Consultant (Assistance et Techniques Documentaires)
- Laurence DAPON, Manager of Employment – Guides – Certification at the ADBS
- Jean MEYRIAT, Professor, director of studies (retired) at the École des hautes études en sciences sociales, honorary president of the ADBS
- Sophie RANJARD, Director of studies (Kynos)
- Éric SUTTER, Consultant (Bureau van Dijk Ingénieurs conseils)
- Dominique VIGNAUD, Director of the EBD (École de bibliothécaires-documentalistes)

Dále specialistům, kteří byli postupně přizváni ke spolupráci v oboru, v němž jsou uznávanými experty:

- Michèle BATTISTI, Manager of information law monitoring (ADBS)
- Isabelle GAUTHERON, Director of the Infothèque du Pôle universitaire Léonard de Vinci
- Maryvonne JOSEPH, Manager of a documentation/monitoring department
- Claudine MASSE, training and education manager of the ADBS
- Paul-Dominique POMART, Director of education and of the development of competencies (Bayard)
- Joëlle MULLER, Human resources director at the Fondation nationale des sciences politiques (Sciences Po)

³ Názvy funkcí jednotlivých pracovníků byly záměrně ponechány v anglickém originálu. Překlad do češtiny by mohl být v tomto případě zavádějící.

- Marie-Madeleine SALMON, Manager of documentation and knowledge (Publicis)

A dále odborníkům, kteří si nepřáli být jmenováni.

V Německu členům asociace DGI (Deutsche Gesellschaft für Informations- Praxis und Wissenschaft) a členům projektové skupiny Guides and certification:

- Gabriele BEGER, Director, Zentral und Landesbibliothek Berlin, President of the DGI, Frankfurt
- Christine FISCH, General secretary of the DGI, Frankfurt
- Robert FUNK, Professor, Humboldt Universität, Berlin
- Sabine GRAUMANN, Director, TNS Infratest Business Intelligence, München
- Ulrich KÄMPER, Director, Wind GmbH, Köln
- Ute KRAUSS-LEICHERT, Professor, Hochschule für angewandte Wissenschaften, Hamburg
- Hartmut MÜLLER, Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung, Frankfurt
- Marc RITTBERGER, Professor, Haute école de gestion, Genève

Dále specialistům, kteří byli postupně přizváni ke spolupráci v oboru, v němž jsou uznávanými experty:

- Robert BARTH, Director, Stadt- und Universitätsbibliothek, Bern
- Françoise FELICITE, Documentary information consultant
- Heike GRUHL, Bionorica AG, Neumarkt
- Rainer HAMMWÖHNER, Professor, Universität Regensburg
- Heike HOTZEL, Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek, Jena
- Alois KEMPF, Eidgenössische Forschungsanstalt WSL, Birmersdorf
- Irmgard LANKENAU, Director, Universitätsbibliothek Koblenz-Landau
- Thomas MANDL, Universität Hildesheim
- Danielle MINICO, Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne
- Horst NEISSER, Director, Stadtbibliothek Köln
- Urs NAEGELI, Instructor at the HES in Coire, president of the Association suisse de documentation
- Ulrich THIEL, Fraunhofer-Institut für integrierte Publikations- und Informationssysteme IPSI, Darmstadt

Ve Španělsku členům asociace SEDIC (Sociedad española de documentación e información científica), jmenovitě:

- Carlos Miguel TEJADA ARTIGAS, Professor of documentation and library sciences at the Universidad Complutense de Madrid
- Mateo MACIA GOMEZ, Director of the archives of the Congreso de los diputados

V Belgii členům asociace ULB (Université libre de Bruxelles), jmenovitě:

- Marc VANDEUR, President of the department Sciences et technologies de l'information et de la communication
- Cécile van de LEEMPUT, Vice-dean of the Faculté des sciences psychologiques et de l'éducation
- Isabel SASTRE CANTANO, Assistante in Sciences et technologies de l'information et de la communication.

Ve Spojeném království členům asociace ASLIB (The Association for Information Management), jmenovitě Peter MATTHEWS, European Union Coordinator.

V České republice členům SKIP (Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR), jmenovitě:

- Jarmila BURGETOVÁ, Knihovna Akademie věd ČR, čestná předsedkyně SKIP
- Zlata HOUŠKOVÁ, Národní knihovna ČR v Praze, tajemnice SKIP a předsedkyně Sekce vzdělávání SKIP
- Miloslava FAITOVÁ, Univerzitní knihovna ZČU v Plzni, členka Sekce vzdělávání SKIP
- Zuzana HÁJKOVÁ, Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích, členka Sekce vzdělávání SKIP

European Council of Information Associations (ECIA)

EUROGUIDE LIS

Volume 2

Levels of qualification
for European Information Professionals

Produced with the support of the European Commission,
as part of the Leonardo da Vinci program

A DBS Éditions

2004

Evropská rada informačních asociací (ECIA)

**Evropský průvodce
kompetencemi
v oboru knihovnických
a informačních služeb**

Část 2.

Úrovně kvalifikace

Vypracováno za podpory Evropské komise jako součást
programu Leonardo da Vinci

Přeloženo z anglické verze pořizené z francouzského originálu
„Euroréferentiel I&D“ volume 2
vydaného asociací ADBS v Paříži v roce 2004

2006

Aktuální vydání průvodce úrovněmi kvalifikace pro informační odborníky je zveřejněno současně s druhým vydáním průvodce kompetencemi a schopnostmi, tedy s 1. svazkem *Evropského průvodce* (v českém překladu jde o 1. část této publikace). Je tudíž nezbytné, aby tyto dva svazky byly rozšiřovány jako jeden celek. Od léta 2004 jsou oba svazky dostupné také na internetu, resp. na webových stránkách ADBS (www.adbs.fr).

Typy povolání informačních pracovníků (ve Francii) byly rovněž zahrnuty do průvodce, jehož poslední vydání (z roku 2001) je v současné době jediným dostupným vydáním. Publikování nové, aktualizované verze se připravuje.

Seznam publikovaných průvodců:

Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire. Guide n° 5[-1], 1995 (rozebraný výtisk)

Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie : les emplois-types. Guide n° 5-2, 1996 (rozebraný výtisk)

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation. Nouvelle version révisée (mars 1998). Guide n° 05, 1998 (rozebraný výtisk)

Euroguide LIS : a guide to Competencies for European Professionals in Library and Information Services, by the European Council of Information Associations (ECIA). Guide n° 7, 1999 (rozebraný výtisk)

Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information et documentation, par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), commission Métiers et qualifications. Guide n° 05, 2001

Euroguide LIS. Volume 2 – Levels of Qualification for European Information Professionals, by the European Council of Information Associations (ECIA). Guide n° 9, 2004. Also available on the ADBS website: www.adbs.fr

OBSAH	2.části	Str.
Představení Průvodce		129
Úrovně kvalifikace		131
Úroveň 1: asistent v informačních službách		132
Úroveň 2: technik v informačních službách		133
Úroveň 3: manažer v informačních službách		134
Úroveň 4: expert v informačních službách		135

Představení průvodce

Úrovně kvalifikace by měly být považovány za globální a neustále rostoucí. Kterýkoli informační pracovník se tedy v daném okamžiku může zařadit do určité úrovně, kterou lze vymezit použitím níže popsaných pravidel a pojmenovat podle nomenklatury definované v tomto *Evropském průvodci*.

Kvalifikací se zde míní „stav, ve kterém jedinec na určité úrovni disponuje kompetencemi, jež jsou nezbytné k vykonávání konkrétní práce“. A podle standardu AFNOR⁴ X50-750 (francouzská terminologická norma odborné výchovy, která neexistuje v mezinárodní standardizaci) úroveň kvalifikace je „místo jednotlivce na stupnici kvalifikace, která rozděluje znalosti a know-how povolání (nebo skupiny podobných povolání) do různých funkcí. Úroveň kvalifikace jednotlivce bere v úvahu jeho kompetence (obzvláště technické), složitost různých úkolů, za které zodpovídá, stejně jako stupeň jeho samostatnosti, rozhodnosti a předvídatosti“. (K porovnání se svazkem 1, str. 106: Slovníček pojmů „Úroveň kvalifikace“).

Způsob, jakým je poslední věta této definice vyjádřena, zřetelně ukazuje specifickou podstatu tohoto pojmu a obtížnost určování přesného místa na stupnici kvalifikace, do které by měl být každý jedinec zařazen. Je proto nutné vzít v úvahu tři zmíněné a zjevně heterogenní prvky:

- kompetence (technické), relativně objektivní a pozorovatelné, tudíž měřitelné;
- složitost různých převzatých odpovědností: člověk by si mohl na první pohled myslet, že toto je svým způsobem neutrální, věcná skutečnost, která nemá pro jednotlivce ani pozitivní ani negativní hodnotu. Jestliže se však vyskytují konkrétní odpovědnosti, které jednatel přebírá, s největší pravděpodobností pak existuje i osoba, která nařídila jejich vykonání. To tedy dokazuje, že mu tato osoba důvěřuje; nebo to alespoň svědčí o pozitivním úsudku ze strany osoby třetí;
- tři na konci zmíněné vlastnosti (samostatnost, rozhodnost a předvídatost) jsou schopnosti a jsou svou povahou obtížně měřitelné. Zřídka se objevují ve spojení s kompetencemi, jako je tomu v tomto případě, kdy bylo cílem jasně definovat odbornou kvalifikaci.

Jako celá společnost, tak i skupina informačních pracovníků je rozdělena do různých úrovní, v nichž různost situací činí jejich definování málo kontrastní. Ve skutečnosti neexistuje zřetelná hranice, která by nepopíratelně rozdělovala to, co pozorovatel zprvu vidí jako pokračující sérii čím dále tím vyšší

⁴ AFNOR (l'Association française de normalisation) je francouzská oficiální instituce pro normalizaci.

kvalifikace. Nicméně pozorování nejčastěji se vyskytujících konkrétních situací v praxi dané profese vede k rozlišování čtyř úrovní kvalifikace.

Tento počet navíc koresponduje se čtyřmi odbornými kategoriemi, které jsou uznávány různými instancemi, jež se zabývají obdobnými situacemi jako informační pracovníci. Například britský systém *National Vocational Qualifications* rozlišuje čtyři třídy v této oblasti činností (nejnižší úroveň, která by v tomto případě byla pátou, není využívána v profesích založených na intelektuální aktivitě).

Kritéria, která nám umožňují rozlišovat tyto čtyři úrovně jednu od druhé a hierarchicky je klasifikovat, jsou následující:

- větší či menší míra svobody, ze které jednotlivec těží ve vztahu k metodám, pravidlům a znalostem, na nichž stojí daná profese, od toho, kdo se musí daných pravidel držet, aniž by věděl proč, až k tomu, kdo je schopen tato pravidla zavádět, pozměňovat či je přepracovávat;
- větší či menší míra samostatnosti, kterou jednotlivec v informačním řídicím systému disponuje;
- více či méně složitý charakter operací, které je třeba provádět.

Charakteristika osob nacházejících se na jedné či druhé z těchto čtyř úrovní, které jsou podle dohody evropských profesních informačních asociací pojmenovány jako „asistent“, „technik“, „manažer“ a „expert“, je následující.

Úvodní vyžadované podmínky pro všechny úrovně

Informační pracovník, který si činí nárok na uznání kvalifikace, musí obecně:

- dosáhnout konkrétní úrovně kulturní a intelektuální přípravy, která je doložena dosaženým stupněm všeobecného, odborného nebo vysokoškolského vzdělání;
- získat minimálně základní znalosti (terminologie, pracovní postupy) v různých oblastech služeb a dále prokázat, že tyto znalosti byly získány na základě vzdělání nebo odborné zkušenosti v rámci adekvátně dlouhé doby;
- vypracovat si dlouhodobý plán odborného rozvoje s cílem pravidelného doplňování svých znalostí a vědomostí.

Přísnost společných nároků roste v té míře, jak se postupuje výš a výš po žebříčku úrovní.

Úrovně kvalifikace

Úroveň 1

Asistent v informačních službách

Informační pracovník, který chce získat kvalifikaci „asistent v informačních službách“, jistě prošel nějakým školením. Především musí znát pracovní postupy (metody, standardy atd.) nebo alespoň vědět, že tyto standardy existují, a uměl je citovat.

Umí vykonat jeden nebo více úkolů při svědomitém uplatňování pravidel, která se naučil. Pracuje pod vedením kvalifikovanějšího pracovníka. Často je členem týmu, ve kterém manažer definuje odpovědnosti a dle potřeby je upravuje. Může se stát, že je jediným informačním pracovníkem ve skupině pracovníků z jiné profese (právníků, lékařů, výzkumných pracovníků) a je fakticky samostatný.

Umí správným způsobem používat základní vybavení (zařízení).

Umí rozpoznat typické selhání a určit, v jakém případě by měl být povolán externí specialista.

Má a umí prokázat omezené kompetence, které porovnány se stupnicí uvedenou v 1. svazku *Evropského průvodce KIS* dosahují:

- úroveň 1 v 11 okruzích skupiny I - Informace. Je možné vyvážit slabé stránky, které se mohou vyskytnout v jednom či několika okruzích, dosažením vyšší úrovně kompetence v jednom či několika jiných okruzích v dané skupině.

- úroveň 1 v 10 (z uvedených 20) okruzích skupin T, C a M za předpokladu, že dosahuje úrovně 1 nejméně ve dvou okruzích kompetence v každé skupině.

Disponuje navíc schopnostmi, které jsou obecně považovány za užitečné či nezbytné k vykonávání profese. Na úrovni jeho kvalifikace jsou nejvíce ceněny: flexibilita, zvědavost a vytrvalost. Tyto schopnosti je obtížné měřit, nicméně vhodné interview vedené zkušenými odborníky by mělo umožnit, aby se samy projevíly.

Úroveň 2

Technik v informačních službách

Informační pracovník, který chce získat kvalifikaci „technik v informačních službách“, dosáhl určitým způsobem vzdělání, které mu poskytuje dobré znalosti pracovních postupů (metody, standardy atd.) a jednotlivých zásad, jimiž se tyto postupy řídí. Zásady dokáže s rozmyslem aplikovat, interpretovat a upravovat podle konkrétních situací.

Je schopen vykonávat různé úkoly připadající na již organizovanou dokumentační službu nebo na informačního pracovníka, který plní dokumentační funkci v operační službě. Může mu pomáhat malá skupina spolupracovníků, jejichž práci vede.

Jedná samostatně, řídí se však pokyny výše postaveného pracovníka.

Může nést odpovědnost za informační služby malého nebo středního rozsahu.

Umí reagovat na vzniklou situaci, kdy např. musí čelit selhání v informačních službách a v případě nutnosti volá externímu specialistovi, který je nejlépe kvalifikován pro řešení daného problému.

Má a umí využívat kompetence, které porovnány se stupnicí uvedenou v 1. svazku *Evropského průvodce KIS* dosahují:

- úroveň 2 v 10 okruzích skupiny I - Informace a úroveň 1 v jednom okruhu této skupiny. Je možné vyvážit slabé stránky, které se mohou vyskytnout v jednom či několika okruzích, dosažením vyšší úrovně kompetence v jednom či několika jiných okruzích v dané skupině.

- úroveň 2 v 10 (z uvedených 20) okruzích skupin T, C a M za předpokladu, že dosáhne úrovně 2 nejméně ve dvou okruzích kompetence z každé skupiny.

Disponuje navíc schopnostmi, které jsou obecně považovány za užitečné či nezbytné k vykonávání profese. Těží zvláště ze své schopností týmové spolupráce a preciznosti, s níž vykonává svěřené úkoly. Je znám svým taktem a diskretností, které ho vedou k tomu, aby věnoval velkou pozornost důvěrnosti informací, jež jsou mu známy. Protože všechny schopnosti je obtížné měřit, mělo by vhodné interview, vedené zkušenými odborníky, umožnit, aby se samy projevíly.

Úroveň 3

Manažer v informačních službách

Informační pracovník, který chce získat kvalifikaci „manažer v informačních službách“, musí dosáhnout jak teoretického vzdělání, tak i zkušeností z praxe, které mu poskytují hluboké znalosti pracovních postupů (metody, standardy atd.) a jednotlivých zásad, kterými se tyto postupy řídí. Je schopen tyto zásady upravovat a aktualizovat.

Umí organizovat a řídit složitý informační systém, který odpovídá stanovené potřebě, a využívá při tom všech druhů zdrojů a aplikace vhodných technik.

Je připraven kontrolovat a řídit pracovní týmy, spravovat rozpočty a vést různé projekty. Klade důraz na ověřené zkušenosti v rámci týmu.

Má schopnost inovovat a předvídat, například vytvářením a zaváděním nových informačních služeb či rozvíjením nové metody údržby informačního systému, která pomáhá snížit náklady. Prokazuje schopnost realizovat služby tohoto typu.

Má a umí prokázat kompetence, které porovnány se stupnicí uvedenou v 1. svazku *Evropského průvodce KIS* dosahují:

- úroveň 3 v 10 okruzích skupiny I - Informace a úroveň 1 v jednom okruhu této skupiny. Je možné vyvážit slabé stránky, které se mohou vyskytnout v jednom či několika okruzích, dosažením vyšší úrovně kompetence v jednom či několika jiných okruzích v dané skupině.

- úroveň 3 v 10 (z uvedených 20) okruzích skupin T, C a M za předpokladu, že dosáhne úrovně 3 nejméně ve dvou okruzích kompetence z každé skupiny.

Disponuje navíc schopnostmi, které jsou obecně považovány za užitečné či nezbytné k vykonávání profese. Například se od něho očekává, že projeví organizační schopnosti, rozhodnost a iniciativu. Tyto schopnosti vedle jeho kompetencí do značné míry přispívají k jeho výkonnosti.

Úroveň 4

Expert v informačních službách

Informační pracovník, který chce získat kvalifikaci „expert v informačních službách“, musí nejprve prokázat všechny znalosti a schopnosti, které jsou zapotřebí pro kvalifikaci „manažer informačních služeb“ (viz úroveň 3).

K tomu navíc nedílně patří obzvláště důkladné znalosti a dlouhodobá zkušenost v dané specializaci (nebo v několika dalších specializacích) ve sféře informačních služeb, jež mu umožňuje posoudit jednotlivé aspekty různých situací, představit řešení nového problému, vytvořit metodologii a v neposlední řadě diskutovat o teoretických konceptech v okruhu určité kompetence.

Jeho zkušenost experta v daném oboru musí být dostatečně různorodá a dále prověřená v průběhu delšího období.

Je schopen vykonávat dokumentační audity, dovést do úspěšného konce úkoly technického zaměření a přispívat konzultacemi ve velkých institucích či organizacích.

Umí převzít odpovědnost a zúčastnit se realizace řešení, která sám navrhl.

Je uznáván kolegy ve stejném postavení, dělí se o své zkušenosti a běžně využívá různých prostředků vědecké komunikace (tj. odborné časopisy, zprávy, konference atd.) k předávání svých vědomostí. Může prokázat, že takovými příspěvky na různých místech prospěl.

Na stupnicí uvedené v 1. svazku *Evropského průvodce KIS* jeho kompetence dosahují:

- úrovně 4 v 6 okruzích kompetence skupiny I - Informace a úrovně 3 ve 4 dalších okruzích a úrovně 1 v jednom okruhu této skupiny. Je možné vyvážit slabé stránky, které se mohou vyskytnout v jednom či několika okruzích, dosažením vyšší úrovně kvalifikace v jednom či několika jiných okruzích v dané skupině;

- úrovně 4 v 10 (z uvedených 20) okruzích skupin T, C a M za předpokladu, že dosáhne úrovně 4 nejméně ve dvou okruzích kompetence z každé skupiny.

Jeho schopnosti hrály roli ve výběru jeho specializace. Neustále pracuje na rozvíjení těchto schopností, jejichž význam si uvědomil ve zvolené oblasti činnosti. Ať už se jedná o jakoukoli oblast, role na této vysoké úrovni

kvalifikace vyžaduje, aby soustavně rozvíjel všeobecně uznávané schopnosti jako jsou schopnost provádět analýzu nebo vyvozovat závěry, stejně jako komunikační a pedagogické schopnosti.

Evropský průvodce kompetencemi v oboru knihovnických a informačních služeb

**Část 1.
Kompetence a schopnosti**

**Část 2.
Úrovně kvalifikace**

Zpracováno za podpory Evropské komise v rámci programu Leonardo da Vinci.

Překlad je publikován s laskavým souhlasem držitele autorských práv francouzské asociace informačních pracovníků „Association des professionnels de l'information et de la documentation“ (ADBS), Paříž.

Z anglické verze „Euroguide LIS“, vol. 1 a 2, přeložila Bc. Lucie Landová, podle francouzského originálu „Euroréférentiel I&D“, vol. 1 a 2, překlad upravila a obě části redigovala PhDr. Jarmila Burgetová.

Lektorovala Mgr. Zlata Houšková.

Grafická úprava: Mgr. Zuzana Mašková.
Obálku navrhla: Silvie Hejlová.

Vydal Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR.
Vyšlo jako 23. svazek edice Aktuality SKIP v červenci 2006.
Náklad 250 kusů.

ISBN 80-85851-17-2