

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR

COORDONAT:

Ministerul Culturii

Sergiu PRODAN, Ministru

„ 20 ” octombrie 2023
2023



APROBAT:

Ministerul Educației și Cercetării

Dan PERCIUN, Ministru

„ 20 ” decembrie 2023



DECIZIA






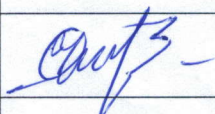

Consiliului Național pentru Calificări

nr. 18 din 06 noiembrie 2023


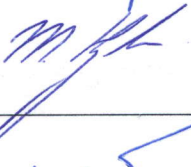



STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII	032 Jurnalism și informare
DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ	0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice
PROGRAMUL DE STUDII	0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică
CALIFICAREA	Licențiat în Științe ale comunicării
NIVELUL CALIFICĂRII	6 CNC

FIȘA DE VALIDARE A CONFORMITĂȚII

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU CARE A ELABORAT STANDARDUL DE CALIFICARE					
1.	Universitatea de Stat din Moldova	STEPANOV Georgeta	prorector, prof. univ., dr. hab.		28.09.23
2.	Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Jurnalism și Științe ale Comunicării	BULUCANU Victoria	decan, conf. univ., dr.		28.09.23
3.	AO Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM)	ȚURCAN Nelly	prof. univ., dr. hab.		28.09.23
4.	Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice a Moldovei	CHERADI Natalia	director, dr.		28.09.23
5.	Biblioteca Științifică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău	SCHERLET Ecaterina	director		28.09.23
6.	Ministerul Culturii	SILIVESTRU Diana	consultant principal		28.09.23
7.	Academia de Studii Economice a Moldovei, Departamentul resurse umane, afaceri publice și comunicare	CEPRAGA Lucia	conf. univ., dr.		28.09.23

COMISIA DE VALIDARE A STANDARDULUI DE CALIFICARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
1.	Ministerul Culturii al Republicii Moldova	CHISTOL Andrei	Secretar de Stat		20.10.2023
2.	Consiliul Biblioteconomic Național	HARJEVSCHI Mariana	Președinte, doctor		20.10.23
3.	Biblioteca Națională Republicii Moldova	PINTILEI Elena	Director general		20.10.23
4.	Camera Națională a Cărtii din Republica Moldova	COZONAC Renata	Director general		20.10.2023
5.	Institutul de Dezvoltare Societății Informaționale	COJOCARU Igor	Director, doctor		20.10.2023

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI					
1.	Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova	VASILICĂ Victoria	Director executiv	<i>Vasilice</i>	04.10.23
2.	Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”	BEJAN Eugenia	Director general	<i>EB</i>	04.10.23
3.	Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”	KULIKOVSKI Lidia	Director adjunct Cercetare și Inovații, doctor	<i>Kulikovski</i>	03.10.23
4.	Biblioteca Științifică a Universității Tehnice a Moldovei	LUPU Viorica	Director	<i>Lupu</i>	05.10.23
5.	Comitetul Tehnic de standardizare nr. 1 „Biblioteconomie. Informare. Documentare” din cadrul Institutului de Standardizare din Moldova	BORDIAN Elena	Președinte	<i>E. Bordian</i>	05.10.2023

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Licențiat în Științe ale comunicării</i>, nivel 6 CNC, se acordă absolvenților programului de studii <i>Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică</i> și confirmă competențele acestora pentru a realiza activități de informare și documentare în contextul îndeplinirii funcțiilor în domeniul infodocumentar. Responsabilitățile de muncă ale specialistului în domeniul biblioteconomiei și științei informării la acest nivel de studii se referă la colectarea, selectarea, dezvoltarea, organizarea și întreținerea colecțiilor de biblioteci și altor depozite de informații; asigurarea accesului la informații și resurse informaționale, prestarea și dezvoltarea serviciilor infodocumentare pentru utilizatori.</p> <p>Profesioniștii în domeniu se ocupă cu activități de distribuie a informațiilor în beneficiul utilizatorilor bibliotecii, ei trebuie să fie capabili să ia decizii rapide și eficiente, să își gestioneze eficient timpul și resursele, să fie inovatori și creativi, și să demonstreze abilități excelente de comunicare și negociere. De asemenea, aceștia trebuie să fie capabili să lucreze într-un mediu dinamic și să răspundă prompt la schimbările din cadrul instituției infodocumentare și din cadrul comunității etc.</p> <p>Profilul profesionistului din acest domeniu este caracterizat de mai multe competențe, fiind capabil să-și aplice expertiza în diverse segmente din piața muncii. Competențele profesionale sunt orientate spre dezvoltarea colecțiilor de documente, crearea resurselor informaționale, căutarea și recuperarea informațiilor, prestarea serviciilor și instruirea utilizatorilor în abilitățile necesare pentru a utiliza informațiile într-un mod eficient și responsabil, supervizarea profesională a echipelor/colectivelor mici de personal de specialitate, precum și pentru dezvoltarea profesională.</p> <p>Deținătorul calificării în domeniul <i>Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică</i> poate desfășura: <i>activități de gestionare a colecțiilor, dezvoltare a resurselor informaționale și serviciilor pentru utilizatori, consultanță, asistență și instruire a utilizatorilor, activități de management și de dezvoltare profesională.</i></p>
Nivel de calificare	6 CNC
Grup/grupuri-țintă	<ul style="list-style-type: none"> - absolvenți de liceu, colegiu, centru de excelență; - prestatori de programe de educație și formare profesională; - angajatori; - alte părți interesate
Tipul programului de formare profesională	Program de învățământ superior, ciclul I
Forma de organizare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - cu frecvență; - cu frecvență redusă; - studii la distanță.
Durata și volumul studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani – 180 de credite de studii <p>În cazul învățământului cu frecvență redusă durata programului de studii este mai mare cu un an.</p>

Condiții de acces	<ul style="list-style-type: none"> - Nivelul minim necesar de studii: studii liceale. - Actul de studii care permite accesul la nivelul respectiv de calificare: <ul style="list-style-type: none"> - Diplomă de bacalaureat sau echivalentul acesteia; - Diplomă de studii profesionale; - alt act de studii echivalent, recunoscut de autoritatea competentă.
Stagii de practică	<p>Tipurile stagiilor de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de inițiere în specialitate; - de specialitate; - practica de cercetare/ de licență. <p>Numărul de credite de studii alocate stagiilor de practică se încadrează în limita 10-12% din numărul de credite per program.</p>
Actul de studii, titlul /calificarea atribuită	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomă de studii superioare de licență și Supliment descriptiv conform Europass; - Titlul: Licențiat în <i>Științe ale comunicării</i> (conform Anexei nr. 2 la ordinul nr. 1017/2018, cu privire la punerea în aplicare a Hotărârii Guvernului nr 482/2011) - https://mecc.gov.md/sites/default/files/corelarea_titluri_licenta-master-doctor.pdf
Dezvoltare profesională/ proiectarea carierei	<p>Continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de master (nivel 7 CNC). Formarea profesională continuă:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 75-150 ore/10-20 credite de studii; b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800 ore/60 de credite de studii.
Oportunități de angajare în câmpul muncii	<p>Specialistul din domeniul de formare profesională 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice poate fi angajat în calitate de:</p> <p>262204 Bibliograf/bibliografă 262205 Bibliotecar catalogator/bibliotecară catalogatoare 262206 Bibliotecar formator/bibliotecară formatoare 262207 Bibliotecar/bibliotecară 262209 Bibliotecar-redactor/bibliotecară-redactoare 262210 Bibliotehnolog</p>
Cerințe legale speciale	<p>Apt de muncă din punct de vedere fizic și psihic. Nu sunt alte cerințe legale speciale care limitează obținerea calificării de către persoanele care îndeplinesc condițiile de acces stipulate mai sus.</p>

LISTA OCUPAȚILOR TIPICE

Domeniul de formare profesională	Ocupații tipice conform CORM (006-2021)	Ocupații tipice conform ESCO 08	Ocupații tipice conform ISCO-08	Alte clasificări relevante (CAEM/ISIC/OMC după caz)
0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice	<p>2622 Bibliotecari/bibliotecare și specialiști/specialiste în alte servicii de informare</p> <p>262204 Bibliograf/bibliografă 262205 Bibliotecar catalogator/bibliotecară catalogatoare 262206 Bibliotecar formator/bibliotecară formatoare 262207 Bibliotecar/bibliotecară 262209 Bibliotecar-redactor/bibliotecară-redactoare 262210 Bibliotehnolog</p>	<p>2622 - Bibliotecari și specialiști în alte servicii de informare</p> <p>2622.2 Bibliotecar/Bibliotecară</p> <p>Etichetă alternativă:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bibliotecar de resurse electronice – bibliotecar arhivist – coordonator de rețea de bibliotecă – supraveghetor de bibliotecă – asistent tehnic de bibliotecă – cercetător în literară – bibliotecar școlar – bibliotecar de colecții speciale – manager de tezaur 	<p>2622 Bibliotecari și profesioniști în informații conexe</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bibliotecar – Bibliograf – Catalogator 	<p>R – Artă, activități de recreere și de agreement</p> <p>91 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale</p> <p>91.0 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale</p> <p>91.01 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor</p>

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	<p>CT 1. Dezvoltarea personală și profesională.</p> <p>CT 2. Gestionarea activității profesionale.</p> <p>CT 3. Aplicarea regulilor/ principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.</p> <p>CT 4. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare.</p> <p>CT 5. Executarea rolurilor și activităților specifice muncii în echipă.</p> <p>CT 6. Aplicarea artei de negociere.</p> <p>CT 7. Utilizarea eficientă a instrumentelor TIC.</p> <p>CT 8. Deținerea competențelor antreprenoriale.</p>
COMPETENȚE GENERALE (CG)	<p>CG 1. Căutarea informațiilor din diverse surse.</p> <p>CG 2. Analiza datelor și informațiilor infodocumentare.</p> <p>CG 3. Luarea deciziilor în activitatea infodocumentară.</p> <p>CG 4. Gestionarea proceselor infodocumentare.</p> <p>CG 5. Evaluarea activității infodocumentare.</p> <p>CG 6. Asigurarea calității muncii prestate.</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>Arie ocupațională 1: GESTIONAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE (în continuare RI)</p> <p>CP 1. Culegerea informațiilor cu privire la piața infodocumentară.</p> <p>CP 2. Conformarea RI la cererile de informare.</p> <p>CP 3. Constituirea și menținerea colecției de RI.</p> <p>CP 4. Asigurarea prezervării RI.</p> <p>CP 5. Evaluarea utilizării RI.</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>Arie ocupațională 2: PRELUCRAREA, STOCAREA ȘI PREZERVAREA INFORMAȚIILOR ȘI A RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)</p> <p>CP 6. Examinarea standardelor, formatelor de înregistrare a datelor și de prelucrare a RI.</p> <p>CP 7. Analiza și sinteza conținutului RI.</p> <p>CP 8. Crearea sistemului de organizare și căutare a informației.</p> <p>CP 9. Stocarea și prezervarea RI.</p> <p>CP 10. Evaluarea calității procesului de prelucrare și prezervare a informațiilor, datelor și RI.</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	Arie ocupațională 3: PRESTAREA SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII DE INFORMAȚIE CP 11. Identificarea nevoilor de informare ale comunității. CP 12. Analiza ofertei de servicii și produse informaționale. CP 13. Prestarea serviciilor infodocumentare și de instruire a utilizatorilor de informație. CP 14. Crearea produselor de informare și documentare. CP 15. Constatarea satisfacției utilizatorilor.
-------------------------------------	--

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

Aria de competență (etape, faze ale prestării serviciului/ producerii)	Competențe profesionale conform standardului de competență	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
COMPETENȚE GENERALE			
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CG 1. Căutarea informațiilor din diverse surse CG 2. Analiza datelor și informațiilor infodocumentare	1. evalua relevanța datelor și informațiilor ca rezultat al căutării în diverse surse informaționale;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizatori de informație ▪ Resurse informaționale ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Legislația în domeniul biblioteconomiei și științei informării ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Regăsirea și evaluarea informațiilor ▪ Servicii de referințe și servicii informaționale ▪ Sisteme și rețele de informare ▪ Securitatea informațională în mediul online ▪ Evaluarea și statistica activității infodocumentare
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CG 3. Luarea deciziilor în activitatea infodocumentară CG 4. Gestionarea proceselor infodocumentare	2. aplica cadrul normativ din domeniu în scopul gestionării eficiente a proceselor infodocumentare;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducere în biblioteconomie și știința informării ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Organizarea informației ▪ Prelucrarea informației ▪ Etica și deontologia profesională ▪ Legislația în domeniul biblioteconomiei și științei informării ▪ Evaluarea și statistica activității infodocumentare

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
 Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
 Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
 Aprobare prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CG 5. Evaluarea activității infodocumentare CG 6. Asigurarea calității muncii prestate	3. evalua conformitatea activității infodocumentare cu standardele în vigoare și în baza indicatorilor de performanță, calitate sau de satisfacție;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducere în biblioteconomie și știința informării ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Utilizatori de informație ▪ Legislația în domeniul biblioteconomiei și științei informării ▪ Servicii de bibliotecă ▪ Evaluarea și statistica activității infodocumentare
COMPETENȚE PROFESIONALE			
Arie ocupațională 1: GESTIONAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)			
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CP 1. Culegerea informațiilor cu privire la piața infodocumentară	4. prospecta piața informațională / editorială în conformitate cu nevoile de informare ale utilizatorilor, identificând sursele de dezvoltare a RI;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Resurse informaționale ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Utilizatori de informație ▪ Legislația în domeniul biblioteconomiei și științei informării ▪ Dreptul de autor și bibliotecile
	CP 2. Conformarea RI la cererile de informare	5. analiza actualitatea resurselor informaționale conținute în colecții în baza studierii cererilor de informare ale utilizatorilor;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Resurse informaționale ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Utilizatori de informație ▪ Metodologia cercetării în biblioteconomie și știința informării
3. Implementarea proceselor infodocumentare	CP 3. Constituirea și menținerea colecției de RI	6. aplica proceduri de constituire a unei colecții relevante de documente, inclusiv digitale, ținând cont de particularitățile comunităților servite; 7. aplica metode de evidență în diverse tipuri de registre și metode de aranjare și reamplasare a colecțiilor;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Resurse informaționale ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Utilizatori de informație ▪ Arhivistica ▪ Conservarea și restaurarea colecțiilor ▪ Patrimoniu documentar digital
	CP 4. Asigurarea prezervării RI	8. utiliza metode de prezervare a RI, aplicând principiile de arhivare, conservare și restaurare a RI;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Resurse informaționale ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Conservarea și restaurarea colecțiilor ▪ Tehnologia creării bazelor de date

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dreptul de autor și bibliotecile
4. Monitorizarea rezultatelor profesionale	CP 5. Evaluarea utilizării RI	9. aplica proceduri de evaluare a colecțiilor în baza criteriilor stabilite de cadrul normativ, analizând circulația RI;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Resurse informaționale ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Utilizatori de informație ▪ Legislația în domeniul biblioteconomiei și științei informării ▪ Evaluarea și statistica activității infodocumentare
Arie ocupațională 2: PRELUCRAREA, STOCAREA ȘI PREZERVAREA INFORMAȚIILOR ȘI A RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)			
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CP 6. Examinarea standardelor, formatelor de înregistrare a datelor și de prelucrare a RI	10. identifica particularitățile înregistrărilor datelor în sisteme integrate de bibliotecă (SIB); 11. distinge sistemele de clasificare, tezaurele și vocabularele controlate pentru indexarea RI;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea informației ▪ Prelucrarea informației ▪ Software de bibliotecă ▪ Soluții open source pentru biblioteci ▪ Limbaje documentare ▪ Extensible Markup Language (XML) ▪ Tehnologia creării bazelor de date ▪ Colecții și biblioteci digitale
	CP 7. Analiza și sinteza conținutului RI	12. analiza datele și informațiile supuse prelucrării științifice, determinând aria de subiecte a RI;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea informației ▪ Prelucrarea informației ▪ Limbaje documentare ▪ Extensible Markup Language (XML) ▪ Organizarea și tehnologia bibliografiei
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CP 8. Crearea sistemului de organizare și căutare a informației	13. crea metadatele RI prin înregistrarea datelor bibliografice în SIB; 14. indexa RI prin aplicarea sistemelor de clasificare, tezaure și vocabulare controlate; 15. distinge procedeele de gestionare a fișierelor de autoritate, asigurând uniformitatea organizării și căutării informației;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea informației ▪ Prelucrarea informației ▪ Limbaje documentare ▪ Extensible Markup Language (XML) ▪ Organizarea și tehnologia bibliografiei ▪ Software de bibliotecă ▪ Soluții open source pentru biblioteci ▪ Tehnologia creării bazelor de date ▪ Colecții și biblioteci digitale
	CP 9. Stocarea și prezervarea RI	16. determină acțiunile de creare a colecțiilor și bibliotecilor digitale prin depozitarea și prezervarea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea informației ▪ Prelucrarea informației ▪ Limbaje documentare

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

		conținutului digital;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extensible Markup Language (XML) ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Arhivarea electronică ▪ Software de bibliotecă ▪ Soluții open source pentru biblioteci ▪ Tehnologia creării bazelor de date ▪ Dreptul de autor și bibliotecile
3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CP 10. Evaluarea calității procesului de prelucrare și preservare a informațiilor, datelor și RI	17. evalua calitatea indexării RI, aplicând prevederile cadrului normativ și de standardizare în domeniul infodocumentar;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea informației ▪ Prelucrarea informației ▪ Limbaje documentare ▪ Extensible Markup Language (XML) ▪ Software de bibliotecă ▪ Regăsirea informației ▪ Colecții și biblioteci digitale ▪ Evaluarea și statistica activității infodocumentare
Arie ocupațională 3: PRESTAREA SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII DE INFORMAȚIE			
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CP 11. Identificarea nevoilor de informare ale comunității	18. studia nevoile de informare ale comunității, aplicând instrumentarul metodologic infodocumentar;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizatori de informație ▪ Metodologia cercetării în biblioteconomie și știința informării ▪ Organizarea și tehnologia bibliografiei ▪ Servicii de bibliotecă ▪ Servicii de referințe și servicii informaționale
	CP 12. Analiza ofertei de servicii și produse informaționale	19. identifica diverse mijloace de furnizare a serviciilor și produselor infodocumentare pentru comunitate;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizatori de informație ▪ Metodologia cercetării în biblioteconomie și știința informării ▪ Servicii de bibliotecă ▪ Servicii de referințe și servicii informaționale ▪ Dezvoltarea colecțiilor ▪ Resurse informaționale
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CP 13. Prestarea serviciilor infodocumentare și de instruire a utilizatorilor de informație	20. aplică principiile de organizare a activităților de informare, instruire, lectură, recreere, socializare, culturale etc. pentru utilizatorii de informație;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizatori de informație ▪ Servicii de bibliotecă ▪ Servicii de referințe și servicii informaționale ▪ Cultura informației și cultura media ▪ Managementul evenimentelor în biblioteci ▪ Organizarea și tehnologia bibliografiei ▪ Psihologia lecturii

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociologia lecturii ▪ Resurse informaționale
	CP 14. Crearea produselor de informare și documentare	<p>21. elabora diverse tipuri de lucrări bibliografice, aplicând metodologia de bibliografiere;</p> <p>22. crea produse digitale, didactice, informaționale și promoționale în sprijinul procesului de consum informațional;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea și tehnologia bibliografiei ▪ Bibliografia națională ▪ Tehnologia creării bazelor de date ▪ Cultura informației și cultura media ▪ Relațiile publice ale bibliotecii ▪ Publicare electronică ▪ Managementul evenimentelor în biblioteci ▪ Psihologia lecturii ▪ Sociologia lecturii ▪ Comunicare instituțională
3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CP 15. Constatarea satisfacției utilizatorilor	23. desfășura sondaje de opinie privind calitatea produselor și serviciilor prestate.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologia cercetării în biblioteconomie și știința informării ▪ Relațiile publice ale bibliotecii ▪ Comunicare instituțională ▪ Utilizatori de informație ▪ Psihologia lecturii ▪ Sociologia lecturii ▪ Resurse informaționale

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

COMPETENȚA PROFESIONALĂ			NIVEL MINIM DE COMPETENȚA ATINS/ DEMONSTRAT
REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII			
CUNOȘTINȚE (K)	APTITUDINI (S)	RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE (RA)	
1	2	3	4
Rezultatele învățării, nivel 6 CNC https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)			
Cunoștințe factice și teoretice în contexte largi, în cadrul unui domeniu de muncă sau de studiu.	O gamă de aptitudini cognitive și practice necesare pentru găsirea de soluții la probleme specifice, într-un domeniu de muncă sau de studiu.	Autogestionare în cadrul liniilor directe aferente unor contexte de muncă sau de studiu în general previzibile, dar care se pot schimba. Supravegherea activității de rutină a altor persoane, preluând o anumită responsabilitate pentru evaluarea și îmbunătățirea activităților de muncă sau de studiu.	
COMPETENȚE PROFESIONALE GENERALE. REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII			
CG 1. Căutarea informațiilor din diverse surse			
CG 2. Analiza datelor și informațiilor infodocumentare			
Rezultatul învățării 1. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate evalua relevanța datelor și informațiilor ca rezultat al căutării în diverse surse informaționale			
K₁ Sursele de informare relevante. K₂ Strategii și metode de căutare a informațiilor. K₃ Criterii de căutare a informațiilor.	S₁ Identifică sursele de informare relevante. S₂ Aplică strategii și metode de căutare a informațiilor. S₃ Utilizează operatori logici pentru căutarea informațiilor conform necesităților de informare. S₄ Estimează datele și informațiile prin prisma necesităților informaționale.	Absolventul în mod autonom evaluează relevanța datelor și informațiilor și este responsabil de rezultatele căutării.	Absolventul: - aplică strategii și metode de căutare a informațiilor; - utilizează sursele de informare relevante pentru căutarea informațiilor conform necesităților de informare.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
 Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
 Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
 Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

CG 3. Luarea deciziilor în activitatea infodocumentară			
CG 4. Gestionarea proceselor infodocumentare			
Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica cadrul normativ din domeniu în scopul gestionării eficiente a proceselor infodocumentare</i>			
<p>K₁ Cadrul normativ în domeniul infodocumentar.</p> <p>K₂ Particularitățile proceselor activității infodocumentare.</p> <p>K₃ Specificul sarcinilor din activitatea infodocumentară.</p> <p>K₄ Categoriile de documente tehnologice a activității infodocumentare.</p>	<p>S₁ Aplică cadrul normativ în activitatea infodocumentară.</p> <p>S₂ Distinge particularitățile proceselor activității infodocumentare.</p> <p>S₃ Examinează specificul sarcinilor din activitatea infodocumentară.</p> <p>S₄ Analizează specificul documentelor tehnologice ale activității infodocumentare.</p>	<p>Absolventul în mod autonom aplică cadrul normativ din domeniu asumându-și responsabilitatea de gestionare eficientă a proceselor infodocumentare.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifică cadrul normativ în domeniul infodocumentar; - distinge categoriile de documente tehnologice specifice activității infodocumentare; - corelează metodele specifice ale proceselor infodocumentare cu procesului decizional în cadrul activității infodocumentare.
CG 5. Evaluarea activității infodocumentare			
CG 6. Asigurarea calității muncii prestate			
Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate evalua conformitatea activității infodocumentare cu standardele în vigoare și în baza indicatorilor de performanță, calitate sau de satisfacție</i>			
<p>K₁ Standardele în domeniul biblioteconomie, informare și documentare.</p> <p>K₂ Ciclurile, etapele și fazele activității infodocumentare.</p> <p>K₃ Indicatorii de performanță, calitate sau de satisfacție.</p> <p>K₄ Metodele de monitorizare a activității infodocumentare.</p> <p>K₅ Sistemul național de Raportare Online a activității bibliotecii (raportului 6-C, Online Reporting Tool).</p>	<p>S₁ Aplică prevederile standardelor în domeniul biblioteconomie, informare și documentare.</p> <p>S₂ Examinează cicluri, etapele și fazele activității infodocumentare.</p> <p>S₃ Distinge categoriile și seturile de indicatori de performanță, calitate, de satisfacție etc.</p> <p>S₄ Determină metodele relevante de monitorizare a activității infodocumentare.</p> <p>S₅ Analizează funcționalitatea Sistemului de Raportare Online a activității bibliotecii.</p> <p>S₆ Completează formularul raportului 6-C.</p>	<p>Absolventul în mod autonom evaluează conformitatea activității infodocumentare cu standardele în vigoare și în baza indicatorilor de performanță, calitate sau de satisfacție, fiind responsabil de completarea formularului de statistică anuală 6-C.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică standardele în domeniul biblioteconomie, informare și documentare pentru evaluarea activității infodocumentare; - distinge ciclurile, etapele și fazele activității infodocumentare; - identifică indicatorii de performanță, calitate, de satisfacție etc.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

COMPETENȚE PROFESIONALE SPECIFICE. REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII			
Arie ocupațională 1: GESTIONAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)			
CP 1. Culegerea informațiilor cu privire la piața infodocumentară			
Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> prospecta piața informațională / editorială în conformitate cu nevoile de informare ale utilizatorilor, identificând sursele de dezvoltare a RI			
K₁ Acte normative privind gestionarea RI. K₂ Sursele de achiziție și furnizori de RI. K₃ Metodele de studiere a nevoilor de informare ale utilizatorilor.	S₁ Aplică cadrul normativ în gestionarea RI. S₂ Analizează producția editorială și alte RI. S₃ Distinge sursele de achiziție a RI. S₄ Analizează nevoile de informare ale utilizatorilor.	Absolventul analizează autonom starea pieței informaționale / editoriale în conformitate cu nevoile de informare ale utilizatorilor, fiind responsabil de relevanța surselor de achiziție a RI.	Absolventul: - distinge sursele de achiziție a RI; - aplică metodologia de analiză a pieței informaționale / editoriale.
CP 2. Conformarea RI la cererile de informare			
Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> analiza actualitatea resurselor informaționale conținute în colecții în baza studierii cererilor de informare ale utilizatorilor			
K₁ Clasificarea și caracteristica diferitor tipuri de RI. K₂ Profilul utilizatorilor, nevoile și cererile de informare ale acestora. K₃ Metodele de studiere a nevoilor de informare a utilizatorilor.	S₁ Aplică clasificarea resurselor informaționale. S₂ Identifică particularitățile diferitor tipuri de RI. S₃ Distinge profilul utilizatorilor, nevoile și cererile de informare ale acestora. S₄ Determină structura RI relevantă activității instituției/organizației. S₅ Corelează componența RI cu nevoile și cererile de informare ale utilizatorilor.	Absolventul autonom stabilește actualitatea resurselor informaționale conținute în colecții, fiind responsabil de corelarea componenței RI cu nevoile și cererile de informare ale utilizatorilor.	Absolventul: - distinge caracteristicile diferitor tipuri de RI; - identifică profilul utilizatorilor, nevoile și cererile de informare ale acestora.
CP 3. Constituirea și menținerea colecției de RI			
Rezultatul învățării 6. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate</i> aplica proceduri de constituire a unei colecții relevante de documente, inclusiv digitale, ținând cont de particularitățile comunităților servite			
K₁ Sursele de constituire a unei colecții. K₂ Criteriile de selecție pentru constituirea unei colecții relevante de documente.	S₁ Stabilește sursele de constituire a unei colecții. S₂ Distinge criteriile de selecție pentru constituirea unei colecții relevante de documente.	Absolventul autonom aplică proceduri de constituire a unei colecții de documente, inclusiv digitale, ținând cont de particularitățile comunităților servite, fiind responsabil de relevanța conținutului colecției de RI.	Absolventul: - distinge sursele de constituire a unei colecții; - identifică criteriile de selecție pentru constituirea unei colecții relevante de documente.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

K₃ Tipurile și categoriile de documente pentru constituirea unei colecții relevante de documente.	S₃ Identifică particularitățile diferitor tipuri și categoriile de documente pentru constituirea unei colecții relevante de documente.		
Rezultatul învățării 7. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica metode de evidență în diverse tipuri de registre și metode de aranjare și reamplasare a colecțiilor			
K₁ Tipologia registrelor de evidență a RI. K₂ Metodele de evidență a RI. K₃ Criterii de aranjare a colecțiilor. K₄ Modalități de reamplasare a colecțiilor.	S₁ Distinge particularitatea diferitor registre de evidență a RI. S₂ Aplică metodele de evidență a RI. S₃ Respectă normele și procedurile de aranjare a colecțiilor. S₄ Aplică modalități de reamplasare a colecțiilor.	Absolventul în mod autonom aplica metode de evidență în diverse tipuri de registre, metode de aranjare / reamplasare a colecțiilor, asumându-și responsabilitatea pentru menținerea corectă a colecțiilor de RI.	Absolventul: - distinge diverse tipuri de registre de evidență a RI; - identifică criteriile de aranjare a colecțiilor.
CP 4. Asigurarea prezervării RI			
Rezultatul învățării 8. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate utiliza metode de prezervare a RI, aplicând principiile de arhivare, conservare și restaurare a RI			
K₁ Proceduri operaționale de prezervare a RI. K₂ Metodele de arhivare, inventariere, conservare și restaurare a RI. K₃ Măsurile de securitate a RI.	S₁ Operează cu instrucțiuni / fișe tehnologice pentru prezervarea RI. S₂ Utilizează metodele de arhivare, inventariere, conservare și restaurare a RI. S₃ Aplică măsurile de securitate a RI.	Absolventul în mod autonom utilizează metode de prezervare a RI, aplicând principiile de arhivare, conservare și restaurare a RI, fiind responsabil de calitatea prezervării colecției de RI.	Absolventul: - stabilește procedurile operaționale de arhivare, conservare, restaurare a RI.
CP 5. Evaluarea utilizării RI			
Rezultatul învățării 9. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica proceduri de evaluare a colecțiilor în baza criteriilor stabilite de cadrul normativ, analizând circulația RI			
K₁ Proceduri operaționale de circulație a RI. K₂ Metodele de monitorizare a dezvoltării RI. K₃ Metodologia de calculare a indicatorilor de performanță privind circulația și valorificarea RI.	S₁ Operează cu instrucțiuni / fișe tehnologice privind circulația RI. S₂ Aplică metodele de monitorizare a dezvoltării RI. S₃ Calculează indicatorii de performanță privind circulația și valorificarea RI.	Absolventul în mod autonom aplica proceduri de evaluare a colecțiilor în baza criteriilor stabilite de cadrul normativ, fiind responsabil de analiza circulației RI.	Absolventul: - utilizează formule de calcul a indicatorilor de evaluare a colecțiilor.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

Arie ocupațională 2: PRELUCRAREA, STOCAREA ȘI PREZERVAREA INFORMAȚIILOR ȘI A RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)			
CP 6. Examinarea standardelor, formatelor de înregistrare a datelor și de prelucrare a RI			
Rezultatul învățării 10. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate identifica particularitățile înregistrărilor datelor în sisteme integrate de bibliotecă (SIB)			
<p>K₁ Standardele de descriere bibliografică și normele ISBD.</p> <p>K₂ Regulile de descriere bibliografică.</p> <p>K₃ Formatele de înregistrare a datelor bibliografice.</p> <p>K₄ Sistemul integrat de bibliotecă (SIB).</p> <p>K₅ Particularitățile modulului „Catalogare” al software specializate de bibliotecă.</p>	<p>S₁ Aplică standardele de descriere bibliografică și normele ISBD pentru prelucrarea RI și înregistrarea datelor în sisteme integrate de bibliotecă (SIB).</p> <p>S₂ Distinge regulile de descriere bibliografică.</p> <p>S₃ Introduce datele bibliografice în formatul de înregistrare a datelor bibliografice.</p> <p>S₄ Distinge structura și particularitățile SIB.</p> <p>S₅ Operează cu funcționalitățile modulului „Catalogare” al software specializat de bibliotecă.</p>	<p>Absolventul autonom identifică particularitățile înregistrărilor datelor în sisteme integrate de bibliotecă (SIB), fiind responsabil de respectarea regulilor de descriere bibliografică a RI.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică regulile de descriere bibliografică a RI; - distinge structura și particularitățile SIB.
Rezultatul învățării 11. Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate distinge sistemele de clasificare, tezaurele și vocabularele controlate pentru indexarea RI			
<p>K₁ Sistemele de clasificare a RI.</p> <p>K₂ Instrumentele de clasificare și indexare a informației.</p>	<p>S₁ Aplică tabelele de clasificare CZU (Clasificare Zecimală Universală) pentru clasificarea RI.</p> <p>S₂ Aplică tabelele de clasificare specializate în clasificarea RI de ramură.</p> <p>S₃ Utilizează tezaure și vocabulare controlate universale și specializate pentru indexarea RI.</p>	<p>Absolventul în mod autonom distinge sistemele de clasificare, tezaurele și vocabularele controlate pentru indexarea RI, fiind responsabil pentru clasificarea și indexare RI.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică tabelele de clasificare CZU; - distinge tezaure și vocabulare controlate universale și specializate pentru indexarea RI.

CP 7. Analiza și sinteza conținutului RI			
Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate analiza datele și informațiile supuse prelucrării științifice, determinând aria de subiecte a RI</i>			
K₁ Elementele cărții / RI. K₂ Elemente de descriere bibliografică a RI. K₃ Sistemele de clasificare a cunoștințelor. K₄ Structura Clasificării Zecimale Universale (CZU). K₅ Structura tezaurelor și vocabularelor controlate.	S₁ Distinge elementele cărții / RI în scopul prelucrării științifice a RI. S₂ Identifică elementele RI pentru descrierea bibliografică. S₃ Determină aria de subiecte a RI în baza sistemului de clasificare. S₄ Aplică CZU în prelucrarea informației și RI. S₅ Stabilește cuvintele-cheie în baza tezaurelor și vocabularelor controlate.	Absolventul analizează autonom datele și informațiile, determină aria de subiecte a RI și își asumă responsabilitatea pentru corectitudinea prelucrării științifice a RI.	Absolventul: - aplică regulile de descriere bibliografică a RI; - aplică tabelele de clasificare CZU; - utilizează tezaurele și vocabularele controlate pentru stabilirea cuvintelor-cheie.
CP 8. Crearea sistemului de organizare și căutare a informației			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate crea metadatele RI prin înregistrarea datelor bibliografice în SIB</i>			
K₁ Tipuri de date. K₂ Conceptul de metadate. K₃ Formatele de înregistrare a datelor. K₄ Software specializate de bibliotecă utilizate în bibliotecile din Republica Moldova.	S₁ Compară diverse tipuri de date. S₂ Aplică scheme de creare a metadatelor. S₃ Utilizează formatele de înregistrare a datelor. S₄ Analizează software specializate de bibliotecă utilizate în bibliotecile din Republica Moldova.	Absolventul autonom creează metadatele RI, fiind responsabil de corectitudinea înregistrării datelor bibliografice în SIB.	Absolventul: - distinge formatele metadatelor; - identifică particularitățile software specializate de bibliotecă utilizate în bibliotecile din Republica Moldova.
Rezultatul învățării 14. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate indexa RI prin aplicarea sistemelor de clasificare, tezaure și vocabulare controlate</i>			
K₁ Structura tabelor CZU. K₂ Regulile de clasificare a RI. K₃ Principiile de organizare a tezaurelor și vocabularele controlate. K₄ Tipurile de indexare a RI. K₅ Regulile de indexare.	S₁ Utilizează tabelele de clasificare CZU. S₂ Respectă regulile de clasificare a RI. S₃ Elaborează indici de clasificare CZU. S₄ Aplică regulile de indexare a RI. S₅ Utilizează tezaurele și vocabularele	Absolventul autonom aplică diverse sisteme de clasificare, tezaure și vocabulare controlate pentru indexarea RI, fiind responsabil de calitatea indexării RI.	Absolventul: - elaborează indici de clasificare CZU; - aplică regulile de indexare a RI.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

	controlate pentru indexarea RI.		
Rezultatul învățării 15. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate distinge procedeele de gestionare a fișierelor de autoritate, asigurând uniformitatea organizării și căutării informației</i>			
K₁ Procedurile de creare a fișierelor de autoritate a vedetelor de subiect, nume de persoane, nume de colectivitate, titluri uniforme, nume geografice.	S₁ Gestionează fișierele de autoritate a vedetelor de subiect, nume de persoane, nume de colectivitate, titluri uniforme, nume geografice.	Absolventul în mod autonom distinge procedeele de gestionare a fișierelor de autoritate, asumându-și responsabilitatea pentru uniformitatea organizării și căutării informației.	Absolventul: - distinge procedurile de gestionare a fișierelor de autoritate a vedetelor de subiect, nume de persoane, nume de colectivitate, titluri uniforme, nume geografice.
CP 9. Stocarea și prezervarea RI			
Rezultatul învățării 16. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate determina acțiunile de creare a colecțiilor și bibliotecilor digitale prin depozitarea și prezervarea conținutului digital</i>			
K₁ Tipuri de colecții și biblioteci digitale. K₂ Sisteme software pentru crearea, stocarea și prezervarea conținutului digital. K₃ Noțiuni și concepte privind Știința Deschisă și Accesul Deschis la publicații și date. K₄ Particularitățile licențelor deschise.	S₁ Distinge tipurile de colecții și biblioteci digitale. S₂ Identifică software pentru crearea, stocarea și prezervarea conținutului digital. S₃ Delimitează modele de publicare în Acces Deschis. S₄ Determină tipul de licență deschisă.	Absolventul în mod autonom determină acțiunile de creare a colecțiilor și bibliotecilor digitale, fiind responsabil de depozitarea și prezervarea conținutului digital.	Absolventul: - distinge tipurile de colecții și biblioteci digitale; - identifică software pentru crearea, stocarea și prezervarea conținutului digital; - distinge tipurile de licențe deschise.
CP 10. Evaluarea calității procesului de prelucrare și prezervare a informațiilor, datelor și RI			
Rezultatul învățării 17. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate evalua calitatea indexării RI, aplicând prevederile cadrului normativ și de standardizare în domeniul infodocumentar</i>			
K₁ Principiile și regulile de indexare a RI. K₂ Procedurile de evaluare a calității indexării RI. K₃ Criteriile de evaluare a indexării RI.	S₁ Aplică principiile și regulile de indexare a RI. S₂ Examinează procedurile de evaluare a calității indexării RI. S₃ Verifică corectitudinea respectării standardelor în vigoare privind prelucrarea informațiilor.	Absolventul autonom evaluează calitatea indexării RI, aplicând prevederile cadrului normativ și de standardizare în domeniul infodocumentar.	Absolventul: - aplică procedurile de evaluare a calității indexării RI; - distinge criteriile de evaluare a indexării RI.

Arie ocupațională 3: PRESTAREA SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII DE INFORMAȚIE			
CP 11. Identificarea nevoilor de informare ale comunității			
Rezultatul învățării 18. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate studia nevoile de informare ale comunității, aplicând instrumentarul metodologic infodocumentar</i>			
<p>K₁ Structura comunității din perspectiva utilizării serviciilor instituției infodocumentare.</p> <p>K₂ Clasificările și tipologiile nevoilor de informare a utilizatorilor.</p> <p>K₃ Metodologia de cercetare a nevoilor de informare a utilizatorilor.</p>	<p>S₁ Analizează structura comunității din perspectiva utilizării serviciilor instituției infodocumentare.</p> <p>S₂ Stabilește categoriile de utilizatori de informație.</p> <p>S₃ Distinge clasificările nevoilor de informare a utilizatorilor.</p> <p>S₄ Analizează tipurile nevoilor de informare a utilizatorilor.</p> <p>S₅ Operează cu diverse instrumente și tehnici de cercetare a nevoilor de informare a utilizatorilor.</p> <p>S₆ Aplică metoda anchetei prin sondaj pentru studierea nevoilor de informare a utilizatorilor.</p>	<p>Absolventul în mod autonom aplică instrumente și tehnici de cercetare, fiind responsabil de studierea nevoilor de informare ale comunității.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distinge nevoile de informare a utilizatorilor; - elaboreze chestionarul de studiere a nevoilor de informare a utilizatorilor.
CP 12. Analiza ofertei de servicii și produse informaționale			
Rezultatul învățării 19. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate identifica diverse mijloace de furnizare a serviciilor și produselor infodocumentare pentru comunitate</i>			
<p>K₁ Nomenclatorul-cadru de servicii și produse infodocumentare.</p> <p>K₂ Metode și mijloace de furnizare a serviciilor și produselor infodocumentare.</p> <p>K₃ Principiile și criteriile de evaluare a ofertei de servicii și produse infodocumentare.</p>	<p>S₁ Operează cu nomenclatorul-cadru de servicii și produse infodocumentare.</p> <p>S₂ Decide cu privire la utilizarea mijloacelor de furnizare a serviciilor și produselor infodocumentare.</p> <p>S₃ Evaluează oferta de servicii și produse infodocumentare.</p>	<p>Absolventul autonom și responsabil identifica diverse mijloace de furnizare a serviciilor și produselor infodocumentare pentru comunitate.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifică gama de servicii și produse infodocumentare în baza nomenclatorului-cadru.

CP 13. Prestarea serviciilor infodocumentare și de instruire a utilizatorilor de informație			
Rezultatul învățării 20. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate aplica principiile de organizare a activităților de informare, instruire, lectură, recreere, socializare, culturale etc. pentru utilizatorii de informație</i>			
K₁ Tipologia activităților cu utilizatorii. K₂ Metodologia de organizare a activităților cu utilizatorii. K₃ Metode și tehnici de instruire a utilizatorilor de informație. K₄ Nomenclatorul-cadru de servicii și produse infodocumentare.	S₁ Distinge tipologia activităților cu utilizatorii. S₂ Aplică metodologia de organizare a activităților cu utilizatorii. S₃ Aplică metode și tehnici de instruire a utilizatorilor de informație. S₄ Operează cu nomenclatorul-cadru de servicii și produse infodocumentare.	Absolventul autonom și responsabil aplică principiile de organizare a activităților de informare, instruire, lectură, recreere, socializare, culturale etc. pentru utilizatorii de informație.	Absolventul: - utilizează forme, metode și tehnici de instruire a utilizatorilor; - aplică nomenclatorul-cadru de servicii și produse infodocumentare.
CP 14. Crearea produselor de informare și documentare			
Rezultatul învățării 21. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate elabora diverse tipuri de lucrări bibliografice, aplicând metodologia de bibliografiere</i>			
K₁ . Bibliografia Națională a Republicii Moldova. K₂ Acțiunile, procedurile și produsele de asigurare a Controlului Bibliografic Național. K₃ Clasificarea lucrărilor bibliografice. K₄ Metodologia de bibliografiere. K₅ Tehnologia elaborării lucrărilor bibliografice în format digital.	S₁ . Analizează Bibliografia Națională a Republicii Moldova. S₂ . Identifică produsele de efectuare a Controlului Bibliografic Național. S₃ Distinge tipurile de lucrări bibliografice. S₄ Aplică metodologia de bibliografiere pentru elaborarea lucrărilor bibliografice. S₅ Utilizează tehnologiile informaționale în elaborarea bibliografiilor.	Absolventul în mod autonom elaborează diverse tipuri de lucrări bibliografice, aplicând responsabil metodologia de bibliografiere.	Absolventul: - distinge produsele Bibliografiei Naționale a Republicii Moldova; - aplică metodologia de bibliografiere pentru elaborarea lucrărilor bibliografice.
Rezultatul învățării 22. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate crea produse digitale, didactice, informaționale și promoționale în sprijinul procesului de consum informațional</i>			
K₁ Tipologia resurselor digitale ale instituțiilor infodocumentare. K₂ Aplicații și programe informatice pentru elaborarea produselor digitale ale instituțiilor	S₁ Distinge tipurile de resurse digitale a instituțiilor infodocumentare și genurile produselor didactice, informaționale și a materialelor	Absolventul în mod autonom și responsabil creează produse digitale, didactice, informaționale și promoționale în sprijinul procesului de consum informațional.	Absolventul: - distinge tipurile de resurse digitale ale instituțiilor infodocumentare; - operează cu aplicații și programe informatice pentru elaborarea

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

<p>infodocumentare.</p> <p>K₃ Tehnici de elaborare a produselor didactice, informaționale și materiale promoționale pentru utilizatori.</p>	<p>promoționale pentru utilizatori.</p> <p>S₂ Operează cu aplicații și programe informatice pentru elaborarea produselor digitale ale instituțiilor infodocumentare.</p> <p>S₃ Elaborează produse didactice, informaționale și materiale promoționale pentru utilizatori.</p>		<p>produselor digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplică tehnici de elaborare a produselor didactice, informaționale și materialelor promoționale pentru utilizatori.
<p>CP 15. Constatarea satisfacției utilizatorilor</p>			
<p>Rezultatul învățării 23. <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate desfășura sondaje de opinie privind calitatea produselor și serviciilor prestate</i></p>			
<p>K₁ Metode și tehnici de studiere a calității produselor și serviciilor prestate.</p> <p>K₂ Metodologia de realizare a sondajelor de opinie.</p>	<p>S₁ Distinge metode și tehnici de studiere a calității produselor și serviciilor prestate.</p> <p>S₂ Aplică metoda sondajului de opinie pentru studierea calității produselor și serviciilor prestate.</p> <p>S₃ Interpretează datele colectate prin sondajul de opinie.</p>	<p>Absolventul autonom desfășoară sondaje de opinie privind calitatea produselor și serviciilor prestate, fiind responsabil de interpretarea datelor colectate.</p>	<p>Absolventul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distinge metode și tehnici de studiere a calității produselor și serviciilor prestate; - aplică metoda sondajului de opinie pentru studierea calității produselor și serviciilor prestate.

**CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE
A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII**

1. CERINȚE GENERALE

Nr. crt.	CERINȚE	DESCRIPTORI
1.	Condiții de admitere pentru evaluarea finală	- La examenul de finalizare a studiilor superioare de licență sunt admiși studenții care au realizat integral Planul de învățământ și au obținut creditele aferente unităților de curs/ modulelor obligatorii și opționale urmate.
2.	Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării	- Evaluarea finală la studiile superioare de licență, ciclul I, constă în susținerea examenului și/sau a tezei/proiectului de licență.
3.	Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale și certificării calificării	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și desfășurarea evaluării finale a studiilor superioare de licență se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, aprobat conform cadrului normativ existent. - Probele pentru examenul de licență și termenele de susținere a examenului de licență sunt stabilite prin planurile de învățământ, aprobate în modul stabilit. Subiectele pentru examenul de licență sunt formulate în cadrul departamentului/catedrei de specialitate, în baza planurilor de învățământ și curricula unităților de curs. Examenul de licență evaluează nivelul de realizare de către student a finalităților de studii, precum și a competențelor generice și specifice dobândite de către absolvenți pe parcursul studiilor. - Pentru coordonarea activităților de elaborare a proiectului/tezei de licență, departamentul/catedra de specialitate numește un conducător științific (cadru didactic ce deține titlul științific de doctor, precum și specialiști practicieni). - Tematica proiectelor/tezelor de licență este elaborată la departamentul/catedra de specialitate și aprobată de către Consiliul facultății. Susținerea proiectelor/tezelor de licență este publică.
4.	Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și instrumentele utilizate în procesul de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - Pentru desfășurarea examenului de licență se constituie Comisa pentru examenul de licență. Comisia se constituie prin ordinul rectorului, la propunerea Consiliului facultății și își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului-cadru. - Probele examenului de licență pot fi susținute în scris, oral, combinat, asistate de calculator. - Susținerea probelor orale ale examenului de licență, precum și susținerea tezelor/proiectelor de licență are loc în ședința deschisă a Comisiei. - În cazul susținerii probelor în scris codificarea lucrărilor/testelor este obligatorie. Lucrările/testele se

		<p>decodifică numai după finalizarea acțiunii de verificare a tuturor lucrărilor și după înscrierea rezultatelor pe lista de examinare, în dreptul codului respectiv, în prezența membrilor Comisiei.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proiectul/teza de licență va fi apreciat conform următoarelor criterii: <ul style="list-style-type: none"> a) actualitatea temei b) formularea și realizarea scopului și obiectivelor c) calitatea/complexitatea metodologiei cercetării d) calitatea fundamentării teoretice e) relevanța practică a studiului efectuat f) calitatea prezentării (lizibilitate, grafică, elocință etc.) g) calitatea concluziilor/ rezultatelor h) alte criterii (publicații, comunicări etc.) - La susținerea publică în comisie sunt admise tezele/proiectele care au îndeplinit criteriile verificării la plagiat. - Activitatea Comisiei de licență este consemnată în procese-verbale, care fixează cum a fost apreciat absolventul la susținerea probei respective sau la susținerea proiectului/tezei de licență, întrebările suplimentare, opinia separată a unor membri ai comisiei la insistența acestora. - Procesele-verbale sunt semnate de președinte și membrii Comisiei de licență prezenți la examen și se păstrează în arhiva instituției organizatoare.
5.	Cerințe generale față de evaluatori	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia de licență se constituie conform prevederilor Regulamentului-cadru, și constă din președinte, vicepreședinte, 2 membri ai comisiei (examinatori) și secretar. În componența Comisiei pot fi incluse cadre didactice cu titlu științific și titlu științifico-didactic de la departamentele/catedrele de specialitate din cadrul instituției cât și din alte instituții de învățământ superior sau cercetători științifici din instituții de cercetare-dezvoltare. Se permite includerea în componența Comisiei de licență a unui specialist practician de înaltă calificare, cu experiență bogată și autoritate profesională. - Președintele Comisiei de licență este desemnat prin ordinul rectorului instituției superioare de învățământ, în baza propunerii departamentului/catedrei de specialitate. În calitate de președinte al comisiei de licență pot fi desemnați specialiști în domeniul respectiv (profesori universitari, conferențieri universitari, cercetători științifici, deținători ai titlurilor onorifice, specialiști practicieni de înaltă calificare), care nu activează în cadrul instituției vizate.
6.	Cerințe generale față de atribuirea calificării	<p>Calificarea se atribuie în baza constatării realizării integrale a programului de studii și deținerii de către absolvent a rezultatelor învățării stabilite prin actualul Standard.</p>

2. FORMELE DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

Evaluarea finală a studiilor la studiile superioare de licență, ciclul I, constă în: susținerea examenului și/sau a tezei/proiectul de licență.

➤ Examenul de licență evaluează nivelul rezultatelor învățării dobândite de către absolvenți pe parcursul studiilor.

Subiectele pentru examenul de licență sunt formulate în cadrul departamentului/catedrei de specialitate, în baza planurilor de învățământ și curricula unităților de curs.

Responsabilitatea pentru elaborarea itemilor/subiectelor pentru teste/bilete revine departamentului/catedrei care gestionează disciplinele din cadrul Planului de învățământ. Conținutul biletelor/testelor se elaborează în baza subiectelor pentru probele Examenului de licență făcute publice în modul stabilit de legislația în vigoare.

➤ Proiectul/teza de licență reprezintă o lucrare originală, ce are ca obiectiv demonstrarea capacităților studentului de a analiza critic și a concluziona analitic, de a efectua cercetări științifice, de a-și argumenta propria poziție.

Elaborarea proiectului/tezei de licență constituie o etapă a studiului individual aprofundat al materialului teoretic într-un domeniu concret, cu examinarea actelor literaturii științifice în domeniul respectiv, analiza practicii din domeniu, însoțită de formularea propunerilor privind eficientizarea practicii/îmbunătățirea situației.

Teza de licență este un proiect care înglobează rezultatele unor cercetări științifice, efectuate de student în vederea soluționării anumitor probleme actuale și importante, de nivel local, național și internațional, din domeniul infodocumentar privind dezvoltarea și gestionarea resurselor infodocumentare, utilizatorii de informații, serviciile și activitățile instituțiilor infodocumentare, personalul de specialitate etc.

Ea are drept scop aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității și formarea abilităților de cercetare teoretică și practică.

Elaborarea proiectului/tezei de licență este precedată de un stagiul de practică, care are drept scop consolidarea competențelor obținute pe parcursul studiilor de licență, selectarea bazei informaționale, cercetarea și experimentarea ipotezelor științifice necesare pentru elaborarea tezei de licență.

3. CRITERIILE DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI DESCRIPTORII DE NOTE

Evaluarea rezultatelor învățării la studii superioare de licență se face cu note de la „10” la „1”, la care se aplică și scala de notare cu calificative recomandate în Sistemul European de Credite Transferabile (A, B, C, D, E, F). Echivalarea cu scara națională de notare se face după cum urmează: A: 9,01–10,00; B: 8,01–9,00; C: 7,01–8,00; D: 6,01–7,00; E: 5,0–6,00; FX: 3,01–4,99; F: 1,00–3,00.

Obținerea notelor 1-4 nu permit atribuirea calificării.

Descriptorii de note:

1. Nota 10 sau „excelent” (echivalent ECTS – A) este acordată pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a rezultatelor învățării dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Studentul a înșușit 91– 100% din materialul inclus în curriculum/programe

analitică a unității de curs/modul.

2. Nota 9 sau „foarte bine” (echivalent ECTS – B) este acordată pentru o demonstrare foarte bună a rezultatelor învățării dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor formate cu câteva erori neesențiale. Studentul a însușit 81–90% din materialul inclus în curriculum (programa analitică) a unității de curs/modul.
3. Nota 8 sau „bine” (echivalent ECTS – C) este acordată pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care studentul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Studentul a însușit 71–80% din materialul inclus în curriculum (programa analitică) a unității de curs/modul.
4. Notele 6 și 7 sau „satisfăcător” (echivalent ECTS – D) sunt acordate pentru demonstrarea competențelor de bază dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul studentului este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului. Studentul a însușit 61–65% și, respectiv, 66–70% din material.
5. Nota 5 sau „slab” (echivalent ECTS - E) este acordată pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modul, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Studentul a însușit 51–60% din material.

DESCRIPTORII DE NOTE PENTRU PROIECTUL/TEZA DE LICENȚĂ

Criterii de evaluare	Descriptori				Ponderea criteriului de evaluare în nota finală alocată
	Nivel maxim (nota 10 - 9,00)	Nivel mediu (nota 8,99 - 7,00)	Nivel minim (nota 6,99 - 5,00)	Nesatisfăcător (<5,00)	
Actualitatea temei	- Tema abordată în proiectul/ teza de licență este actuală pentru 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice.	- Tema abordată în proiectul/ teza de licență este, în fond, actuală pentru domeniul 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice.	- Tema proiectul/ teza de licență abordează unele aspecte actuale pentru domeniul 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice.	- Tema nu este actuală pentru domeniul 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice.	0,1
Calitatea fundamentării științifice	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă total aspectele studiate. - Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este bună.	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă parțial aspectele studiate. - Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este suficient de bună.	- Sunt utilizate unele surse și referințe bibliografice depășite, dar care acoperă aspectele studiate. - Procesarea și analiza teoretică, implicarea critică, interpretativă a autorului este generală, fără aspecte concrete.	- Sursele bibliografice sunt depășite. - Prezentarea teoretică nu conține implicare critică.	0,2
Realizarea obiectivelor cercetării	- Obiectivele cercetării sunt clar formulate și acoperă integral tema abordată. - Obiectivele cercetării au fost atinse.	- Obiectivele cercetării sunt formulate corect și acoperă parțial tema abordată. - Obiectivele cercetării au fost în mare parte atinse.	- Obiectivele cercetării sunt formulate vag și acoperă parțial tema abordată. - Obiectivele cercetării au fost atinse parțial.	- Obiectivele sunt confuze și nu prezintă o perspectivă clară a cercetării	0,2
Calitatea/complexitatea metodologiei cercetării	- Metodologia aplicată este relevantă. - Metodele de cercetare sunt adecvate și optime pentru atingerea obiectivelor cercetării.	- Metodologia aplicată este adecvată scopului. - Metodele de cercetare selectate sunt adecvate și asigură atingerea obiectivelor cercetării.	- Metodologia aplicată este generală, fără aspecte concrete. - Metodele de cercetare aplicate sunt parțial adecvate și contribuie indirect la atingerea obiectivelor cercetării.	- Metodologia este inadecvată.	0,1

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

Relevanța practică a studiului efectuat	- Studiul efectuat este relevant domeniului, fiind propuse soluții utile și practice pentru rezolvarea problemei cercetate.	- Studiul efectuat este relevant domeniului de formare profesională, prezentând soluții mai puțin practice în problema cercetată.	- Studiul efectuat este parțial relevant domeniului 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice, fiind propuse soluții practice dificil de implementat în cadrul activității profesionale.	- Materialele prezentate sunt irelevante.	0,2
Calitatea prezentării (lizibilitate, grafică, elocvență)	- Lucrarea este prezentată într-un mod clar, coerent, preponderent se utilizează scheme grafice și desene.	- Lucrarea este prezentată într-un mod clar, coerent, parțial se utilizează scheme grafice și desene.	- Lucrarea este prezentată în fond clar, fără coerență în expunere, cu utilizarea insuficientă a imaginilor, schemelor grafice și desenelor.	- Materialele prezentate nu sunt clar sistematizate	0,1
Expunerea și argumentarea concluziilor	- Concluziile sunt concludente și expuse clar.	- Concluziile sunt expuse bine, dar lipsește legătura dintre compartimente	- Concluziile sunt expuse generalizat, fără referință la rezultatele obținute.	- Nu sunt concluzii relevante.	0,1

4. STABILIREA NIVELULUI MINIM DE COMPETENȚĂ

Pentru obținerea calificării este necesară realizarea integrală a planului de învățământ cu cel puțin nota „5” și promovarea probelor de evaluare/suținerea tezei de licență.

Minimul de competență este determinat de finalitățile de studii, care reflectă rezultatele învățării prezentate în standardul de calificare.

5. STABILIREA NECESARULUI MINIM DE RESURSE PENTRU EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

Pentru evaluarea rezultatelor învățării obținute în cadrul programului de studii în domeniul de formare profesională 0322 *Biblioteconomie, informare și studii arhivistice* și demonstrarea aptitudinilor practice instituția va asigura condiții specifice în laboratoare de tehnologii informaționale și de biblioteconomie.

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

Etape	Descriptori/Dovezi
Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare	<p>Inițierea procesului de elaborare a Standardului de calificare este prerogativa Ministerului Educației și Cercetării (MEC), care emite cadrul formal și gestionează activitatea grupului de lucru, conform etapelor prevăzute în <i>Metodologia de elaborare, validare și aprobare a Standardelor de Calificare</i> (2022).</p> <p>Standardul de calificare în domeniul de formare profesională 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice s-a elaborat cu susținerea financiară a Băncii Mondiale, în cadrul proiectului <i>Moldovan Hight Education</i>.</p> <p>Standardul de calificare constituie documentul normativ-reglator, care face conexiunea dintre cerințele pieței muncii și contextul învățământului superior în domeniul biblioteconomie, informare și studii arhivistice. Din aceste considerente, MEC creează contextul favorabil pentru implicarea partenerilor: reprezentanți ai diverselor structuri din sistemul infodocumentar al Republicii Moldova. Importanța stabilirii cerințelor actuale ale angajatorilor față de comportamentul profesional al specialistului în domeniu, precum și conturarea conceptuală a tendințelor de evoluție a domeniului și respectiv, reliefează importanța principiului reprezentativității în procesul de elaborare a Standardului de calificare. Din aceste considerente, membri ai grupului de lucru pentru elaborarea Standardului de calificare sunt reprezentanții mediului academic, cadre didactice și manageriale din instituțiile în care se realizează formarea profesională în domeniul <i>0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice</i> și reprezentanți ai diverselor structuri din sistemul infodocumentar al Republicii Moldova: biblioteci, instituții/centre de informare, asociații profesionale ș.a.</p> <p>Principiul reprezentativității constituie unul dintre criteriile de bază ale eligibilității proiectului, în cadrul căruia este elaborat Standardul de calificare.</p> <p>Procesul de elaborare a Standardului de calificare a demarat prin ordinul MEC, nr. 203 din 28.02.2023 Cu privire la constituirea Grupurilor de lucru pentru elaborarea standardelor de calificare.</p>
Elaborarea standardului de calificare	<p>Documentele-reper pentru elaborarea Standardului de calificare sunt cele ce reglementează activitatea profesională (precum ar fi Standardul de competență). Deoarece nivelul 6 de calificare atribuie deținătorului un grad înalt de responsabilitate și autonomie, fapt ce asigură transferul și adaptarea competențelor formate la diverse contexte de activitate profesională și oferă o posibilitate largă de cuprindere a multiplelor funcții profesionale, cerințele pieței muncii sunt sintetizate în Standardul de competență.</p> <p>La momentul demarării procesului de elaborare a Standardului de calificare, nu exista un Standard de competență, fapt ce a necesitat elaborarea de fapt a două documente: Standardul de competență și Standardul de calificare.</p> <p>Elementele de structură a Standardului de competență, devin implicit și criterii de asigurare a calității acestui document normativ, cele care reflectă concepția fiind: posibilitățile de angajare; ariile de competență; sistemul de competențe angajate taxonomic astfel ca să îmbine dezvoltarea generală și cea profesională (competențe transversale și profesionale), cu accent pe formarea competențelor profesionale – generale și specifice.</p> <p>Pornind de la realitatea integrării Republicii Moldova în procesul de globalizare și recunoașterea deschiderii pieței muncii, întreg procesul de elaborare a Standardului de competență s-a bazat atât pe documente normative elaborate la nivel național, cât și pe documente normative elaborate la nivel regional și</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

Etapă	Descriptori/Dovezi
	<p>mondial. Astfel, configurarea documentului a avut la bază consultarea permanentă cu piața muncii și consultarea permanentă a practicilor europene și mondiale.</p> <p>Standardul de calificare a fost elaborat în baza Standardului de competență. Fiind deja configurate taxonomic competențele profesionale, accentul a fost plasat pe rezultatele învățării, procesul de evaluare finală și criteriile în baza cărora se atribuie calificarea.</p> <p>Pentru asigurarea calității documentului elaborat, grupul de lucru a parcurs următoarele etape conform prevederilor metodologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Instruirea de către experții în problematica abordată, privind concepția elaborării Standardului de calificare; – Documentarea privind reperele normative ale funcționării pieței muncii din țară și de peste hotare; – Documentarea privind activitatea profesională (analiza cadrului legislativ, normativ și de reglementare de funcționare a diverselor structuri din domeniul infodocumentar, în primul rând Sistemul Național de Bibliotecă; consultații cu reprezentanții diverselor structuri; absolvenți ai programelor de studii); – Determinarea ariilor ocupaționale; – Determinarea ariilor de competență; – Corelarea taxonomică a competențelor; – Formularea descriptorilor; – Formularea rezultatelor învățării și detalierea acestora; – Formularea Criteriilor de evaluare a calității formării profesionale.
<p style="text-align: center;">Validarea</p>	<p>Validarea este o etapă importantă în procesul de elaborare a Standardului de calificare, fiind și un element de bază al concepției de elaborare a acestui document.</p> <p>Validarea este realizată de Comisia de validare, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii nr. 279 din 19 octombrie 2023 ca minister de resort. Coordonarea procesului de elaborare a Standardului de calificare de MEC și validarea de Ministerul Culturii, reflectă realitatea funcționării circuitului funcțional: comunicarea și parteneriatul dintre piața muncii și sistemul educațional.</p> <p>Criteriul în baza căruia se creează Comisia de validare este la fel reprezentativitatea. Această comisie se constituie din reprezentanții diverselor structuri ale sistemului infodocumentar din Republica Moldova.</p> <p>Comisia de validare a Standardului de calificare are scopul de a verifica corespunderea sistemului de competențe și rezultate ale învățării cu cerințele pieței muncii; acoperirea (gradul de acoperire) a diverselor sectoare ale pieței muncii cu specialiști formați în domeniu.</p> <p>Standardul de Calificare a fost validat, prin Avizul Comisiei de validare din data de 19 octombrie 2023.</p>
<p style="text-align: center;">Implementarea</p>	<p>Implementarea Standardului de calificare vizează prioritar mediul academic, instituțiile de învățământ superior care sunt abilitate cu dreptul de realizare a programelor de studii superioare de licență, ciclul I, la domeniul de formare profesională 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice.</p> <p>Grupurile-țintă ale căror activitate este reglementată de Standardul de calificare sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – instituțiile de învățământ superior (în persoana rectorului) care asigură

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*

Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*

Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*

Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

Etape	Descriptori/Dovezi
	<p>legitimitatea funcționării programului de studii; crearea unui mediu academic favorabil formării profesionale, prin promovarea unei politici de personal care permite activitatea corpului didactic înalt calificat, capabil să realizeze finalitățile-standard și condiții logistice și materiale, care creează contextul optim de dobândire a rezultatelor învățării;</p> <ul style="list-style-type: none"> – decanatele facultăților de profil, care monitorizează realizarea prevederilor actualului standard; – departamentele de specialitate, care elaborează Planurile de învățământ, asigură condiții metodice optime de realizare a procesului de formare profesională. <p>Principalii beneficiari ai acestui standard (beneficiarii operaționali), sunt profesorii și studenții, prin efortul cărora sunt atinse rezultatele învățării.</p> <p>Procesul de implementare demarează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> – instruirea grupurilor-țintă, în vederea informării despre concepția și structura documentului, precum și formarea competențelor necesare de aplicare în practică; – elaborarea programelor de studii: Planurilor de învățământ; curricula reflectarea sistemului de competențe profesionale în Nota explicativă a Planului de învățământ; – reflectarea rezultatelor învățării în tematica curriculumului; – reflectarea criteriilor de evaluare în Regulamentele-cadru și Regulamentele instituționale, privind evaluarea și aprecierea rezultatelor învățării; – aplicarea criteriilor de evaluare externă de către Comisia de experți ANACEC.
<p>Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității</p>	<p>Mecanismele de feedback sunt generate de procesul complex de monitorizare a calității. Acestea sunt configurate în procesul de proiectare a procesului de asigurare a calității și sunt probate în procesul de evaluare.</p> <p>În baza unor tradiții deja existente, Planurile de învățământ sunt elaborate de către mediul academic, în colaborare cu reprezentanți ai pieței muncii. Implicarea acestora și constituie de fapt, primul mecanism de oferire a feedbackului.</p> <p>Eficiența procesului de dobândire a calificării de nivel 6, este implicit evaluată și de către actanții principali ai procesului: profesorii și studenții.</p> <p>Piața muncii poate să evalueze eficiența formării profesionale în baza rezultatelor stagiilor de practică.</p> <p>Specific unui proces de evaluare, mecanismele de feedback se corelează cu tipurile de evaluare: autoevaluarea; evaluarea internă/auditul intern; evaluarea externă.</p> <p>Criteriile de evaluare sunt formulate în baza elementelor esențiale de structură a Standardului de calificare: competențe, rezultate ale învățării, descriptori de performanță și criterii de atribuire a calificării.</p> <p>Ca orice document care asigură funcționalitatea unui segment al pieței muncii în permanentă schimbare, Standardul de calificare are valabilitate pentru o anumită perioadă de timp și necesită dezvoltare periodică.</p> <p>Drept temei pentru revizuirea standardului de calificare vor servi propunerile de actualizare a standardului de competență, modificarea cadrului legislativ, normativ și de reglementare, implementarea în activitatea instituțiilor infodocumentare și în domeniul biblioteconomiei și științei informării a cercetărilor avansate, progresele tehnologice, armonizarea politicilor naționale cu</p>

Etape	Descriptori/Dovezi
	cele europene în scopul îmbunătățirii activității practice.
Asigurarea transparenței	Standardul de calificare va fi publicat pe pagina web oficială a MEC pagina prestatorului programului de studii în domeniul de formare profesională 0322 <i>Biblioteconomie, informare și studii arhivistice</i> și înscris în Registrul național al calificărilor.

STANDARD DE COMPETENȚĂ

Domeniul general de studiu – 032 Jurnalism și informare

Domeniul de formare profesională – 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice

Specialitatea – 0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică

Calificarea – Licențiat în Științe ale comunicării

Nivel - 6 CNC

**Comisia de
validare a
standardului de
competențe
profesionale**



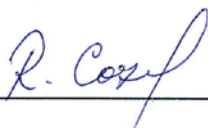
CHISTOL Andrei, Secretar de Stat,
Ministerul Culturii al Republicii Moldova




Dr. HARJEVSCHI Mariana, Președinte,
Consiliul Biblioteconomic Național



PINTILEI Elena, Director general,
Biblioteca Națională a Republicii Moldova



COZONAC Renata, Director general,
Camera Națională a Cărții din Republica
Moldova



Dr. COJOCARU Igor, director, Institutul de
Dezvoltare a Societății Informaționale

CHIȘINĂU, 2023

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Informații privind elaborarea și aprobarea standardului de competențe profesionale	
<p>Standardul de competențe profesionale a fost elaborat de Grupul de lucru, aprobat prin OMEC nr. 203 din 28.02.2023</p>	<p>STEPANOV Georgeta, prorector, prof. univ., dr. hab., Universitatea de Stat din Moldova</p> <p>BULICANU Victoria, decan, conf. univ., dr., Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Jurnalism și Științe ale Comunicării</p> <p>ȚURCAN Nelly, prof. univ., dr. hab., AO Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM)</p> <p>CHERADI Natalia, director, dr., Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice a Moldovei</p> <p>SCHERLET Ecaterina, director, Biblioteca Științifică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</p> <p>SILIVESTRU Diana, consultant principal, Ministerul Culturii</p> <p>CEPRAGA Lucia, conf. univ., dr., Academia de Studii Economice a Moldovei, Departamentul resurse umane, afaceri publice și comunicare</p>
<p>Perioada elaborării</p>	<p>24.03.2023-31.07.2023</p>
<p>Standardul de competențe profesionale a fost consultat cu 3-5 parteneri sociali relevanți (Asociații patronale, Asociații profesionale, companii)</p>	<p>VASILICĂ Victoria, Director executiv, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova</p> <p>BEJAN Eugenia, Director general, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”</p> <p>KULIKOVSKI Lidia, Director adjunct, dr., Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”</p> <p>LUPU Viorica, Director, Biblioteca Științifică a Universității Tehnice a Moldovei</p> <p>BORDIAN Elena, Președinte, Comitetul Tehnic de standardizare nr. 1 „Biblioteconomie. Informare. Documentare” din cadrul Institutului de Standardizare din Moldova</p>
<p>Standardul de competență validat și aprobat de Comisia de validare, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii nr. 279 din 19.10.2023</p>	<p>Procesul/procesele-verbale de validare a Standardului de competență nr. 1 din 20.10.2023 (<i>se anexează</i>)</p>

1.2. INFORMAȚII PRIVIND CORELAREA CU CLASIFICATOARELE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE		
1.2.1 CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATOARELOR PIETEI MUNCII		
Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova CORM (006-2021) https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134144&lang=ro	Clasificarea europeană a aptitudinilor /competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO 08) https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlayspin	Clasificarea internațională Standard al Ocupațiilor (ISCO 08) https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@dgreports/@dcomm/@publ/documents/publication/wcms_172572.pdf
26 Specialiști/specialiste din domeniul juridic, social și cultural 262 Bibliotecari/bibliotecare, arhivari și curatori/curatoare 2622 Bibliotecari/bibliotecare și specialiști/specialiste în alte servicii de informare 262204 Bibliograf/bibliografă 262205 Bibliotecar catalogator/bibliotecară catalogatoare 262206 Bibliotecar formator/bibliotecară formatoare 262207 Bibliotecar/bibliotecară 262209 Bibliotecar-redactor/bibliotecară-redactoare 262210 Bibliotehnolog	26 - Specialiști în domeniul juridic, social și cultural 262 - Bibliotecari, arhivari și curatori 2622 - Bibliotecari și specialiști în alte servicii de informare 2622.2 Bibliotecar/ Bibliotecară <ul style="list-style-type: none"> – bibliotecar de resurse electronice – bibliotecar arhivist – coordonator de rețea de bibliotecă – supraveghetor de bibliotecă – asistent tehnic de bibliotecă – cercetător în literară – bibliotecar școlar – bibliotecar de colecții speciale – manager de tezaur 	26 Specialiști/specialiste din domeniul juridic, social și cultural 262 Bibliotecari, arhiviști și curatori 2622 Bibliotecari și profesioniști în informații conexe <ul style="list-style-type: none"> – Bibliotecar – Bibliograf – Catalogator
1.2.2. CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATORULUI ACTIVITĂȚILOR ECONOMICE		
Clasificatorul activităților economice din Republica Moldova CAEM (rev.2) https://statistica.gov.md/pageview.php?l=ro&idc=385	Clasificarea Statistică a Activităților Economice din Comunitatea Europeană (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) NACE Rev. 2 https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-manuals-and-guidelines/-/ks-ra-07-015	Clasificarea Internațională Industrială Standard a tuturor Activităților Economice (International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, ISIC Rev 4) https://unstats.un.org/unsd/publication/seriesm/seriesm_4rev4e.pdf

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
 Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
 Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
 Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

R – Artă, activități de recreere și de agrement 91 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 91.0 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 91.01 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor	R – Arte, Divertisment și Recreere 91 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 91.0 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 91.01 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor	R – Arte, Divertisment și Recreere 91 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale 9101 – Activități ale bibliotecilor și arhivelor
1.2.3. CORELAREA CALIFICĂRII CONFORM CLASIFICATOARELOR EDUCAȚIONALE		
Nomenclatorul domeniilor de formare profesională https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121862&lang=ro	Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED -2011) https://mecc.gov.md/ro/content/clasificarea-internationala-standard-educatiei-isced-2011-0	Clasificarea domeniilor educației și formării profesionale (ISCED-F-2013) http://uis.unesco.org/sites/default/files/document/s/isced-fields-of-education-and-training-2013-en.pdf
Domeniul fundamental al științei, culturii și tehnicii - 03 Științe sociale, jurnalism și relații publice Domeniul general de studii - 032 Jurnalism și informare Domeniul de formare profesională - 0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice Specialitatea - 0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică	Învățământ superior de licență, ciclul I, nivelul 6 ISCED	03 Științe sociale, jurnalism și relații publice 032 Jurnalism și informare

Domeniul de activitate profesională	
Ocupații tipice (CORM) https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129584&lang=ro#	Ocupații tipice (ESCO) https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation?uri=http://data.europa.eu/esco/isco/C2146#:~:text=Narrower%20occupations
262204 Bibliograf/bibliografă 262205 Bibliotecar catalogator/bibliotecară catalogatoare 262206 Bibliotecar formator/bibliotecară formatoare 262207 Bibliotecar/bibliotecară 262209 Bibliotecar-redactor/bibliotecară-redactoare 262210 Bibliotehnolog	2622.2 Bibliotecar/ Bibliotecară – bibliotecar de resurse electronice – bibliotecar arhivist – coordonator de rețea de bibliotecă – supraveghetor de bibliotecă – asistent tehnic de bibliotecă – cercetător în literară – bibliotecar școlar – bibliotecar de colecții speciale – manager de tezaur
Specializări/opțiuni (arii ocupaționale)	1. Gestionarea resurselor informaționale; 2. Prelucrarea, stocarea și prezervarea informațiilor și resurselor informaționale; 3. Prestarea serviciilor pentru utilizatorii de informație.
Tendențe și preocupări de viitor în domeniul de formare profesională	Viitorul specialiștilor în biblioteconomie și știința informării va fi modelat de progresele tehnologice, utilizarea inteligenței artificiale în servirea utilizatorilor, schimbările în nevoile utilizatorilor și apariția de noi domenii. De asemenea, rolul profesioniștilor din instituțiile infodocumentare va continua să evolueze pe măsură ce se adaptează la aceste schimbări. Abilitatea de a lucra împreună și în echipă, capacitatea de a vedea imaginea de ansamblu, conștientizarea socială și culturală, capacitatea de a lucra cu cantități mari de date, alfabetizarea în noile media, capacitatea de a planifica, vizualiza și comunica activități într-un mod complex. https://research.com/careers/library-science-careers https://blog.degruyter.com/the-future-of-academic-libraries-a-utopian-vision-for-2040-and-beyond/ https://read.alia.org.au/sites/default/files/documents/future_of_the_lis-profession.pdf https://core.ac.uk/download/pdf/77936349.pdf https://link.springer.com/article/10.1007/s11192-020-03800-2
Nivel de competență/abilitate, conform ISCO-08	4
Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=101860&lang=ro	Nivel 6 CNC
Referire la Cadrul European al Calificărilor (EQF)	Echivalent nivel 6 CEC

1.3. ALTE INFORMAȚII RELEVANTE

Titlul calificării profesionale în limba străină:

Română Licențiat în Științe ale comunicării	Engleză Bachelor of Communication science, level 6 NQFRM	Rusă/franceza/germana Лицензиат Коммуникационных наук
--	---	--

Anexe la standardul de competență (de exemplu):

Anexa 1	<p>Competențe etice și deontologice</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codul deontologic al bibliotecarului: Aprobat la ședința plenară a Consiliului Bibliotecar Național din 7 septembrie 2018. http://bnrm.md/files/accesDedicat/Codul%20deontologic%20al%20bibliotecarului%20din%20Republica%20Moldova.pdf ; – Codul de etică IFLA pentru bibliotecari și alți lucrători în informații: Aprobat de Consiliul de conducere al IFLA, august 2012. https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/1850/1/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20for%20Librarians%20and%20Other%20Information%20Workers%20%28Long%20Version%29.pdf.
Anexa 2	<p>Competențe digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propunere de Decizie a Parlamentului European și a Consiliului de instituire a programului de politică pentru 2030 „Calea către deceniul digital” (2021) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021PC0574 ; – Directiva (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/ce26d769-b85d-11e6-9e3c-01aa75ed71a1/language-ro ; – e-Competence Framework: the SME way through the European standard on digital competences https://www.sbs-sme.eu/sites/default/files/publications/SBS_ecompetence%20brochure.pdf; – DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens (2022). https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/50c53c01-abeb-11ec-83e1-01aa75ed71a1/language-en ; – EntreComp: The Entrepreneurship Competence Framework https://ied.eu/wp-content/uploads/2016/07/Ifna27939enn.pdf; – UNESCO Guidelines for ICT in education policies (2022) https://digital-skills-jobs.europa.eu/en/inspiration/research/unesco-guidelines-ict-education-policies-2022 ; – Libraries in Digital Skills Policies (2020) https://cdn.ifla.org/wp-content/uploads/files/assets/hq/topics/info-society/documents/libraries_in_digital_skills_policies.pdf .
Anexa 3	<p>Competențe lingvistice (l. engleza)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cadrul european comun de referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare https://www.isjcta.ro/wp-content/uploads/2013/06/Cadrul-European-Comun-de-Referinta-pentru-limbi.pdf; – Cadrul european comun de referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare (2020) https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/resources/publications/reference-for-languages.htm ; – Cadrul de referință al competențelor pentru cultura democratică (2018). http://cpescmdlib.blogspot.com/2019/04/coe-e-publicatii-recente-cadrul-de.html .

Anexa 4	<p>Cadrul de competențe antreprenoriale</p> <p>– Financial competence framework for adults in the European Union https://www.oecd.org/finance/financial-competence-framework-for-adults-in-the-european-union.htm.</p>
Anexa 5	<p>Competențe generale</p> <p>- Agenda ONU de dezvoltare durabilă 2030 (2015) https://cancelaria.gov.md/ro/apc/agenda-de-dezvoltare-durabila-2030 ;</p> <p>- Acordul de Asociere Republica Moldova–Uniunea Europeană (2014) https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=83489&lang=ro ;</p> <p>- Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova Europeană 2030” https://cancelaria.gov.md/ro/apc/moldova-2030 ;</p> <p>- Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova 2030” https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/strategia_nationale_de_dezvoltare_moldova_2030-t.pdf .</p>

2. DESCRIEREA OCUPAȚIONALĂ A CALIFICĂRII

2.1. Descrierea activității de muncă

Specialistul din domeniul biblioteconomiei, asistenței informaționale și arhivisticii este licențiat cu studii superioare de nivel 6 CNC, dispune de competențe pentru a realiza activități care se referă la colectarea, selectarea, dezvoltarea, organizarea și întreținerea resurselor informaționale ale bibliotecilor și altor instituții informaționale; asigurarea accesului la informații și resurse informaționale, prestarea și dezvoltarea serviciilor infodocumentare pentru utilizatori; efectuarea de cercetări privind nevoile informaționale ale utilizatorilor; furnizarea de informații către diverse categorii de utilizatori pe baza colecției bibliotecii și rețelelor de informații etc.

Profesioniștii în domeniu se ocupă de activități privind distribuirea informațiilor în beneficiul utilizatorilor instituției infodocumentare, ei trebuie să fie capabili să ia decizii rapide și eficiente, să își gestioneze eficient timpul și resursele, să fie inovatori și creativi, să demonstreze abilități excelente de comunicare și negociere. De asemenea, aceștia trebuie să fie capabili să lucreze într-un mediu dinamic și să răspundă prompt la schimbările din cadrul instituției infodocumentare și din cadrul mediului extern.

Competențele profesionale sunt orientate spre dezvoltarea și gestionarea colecțiilor de documente, crearea resurselor informaționale, căutarea și recuperarea informațiilor, prestarea serviciilor și instruirea utilizatorilor în abilitățile necesare pentru a utiliza informațiile într-un mod eficient și responsabil, supervizarea profesională a echipelor/colectivelor mici de personal de specialitate, precum și pentru dezvoltarea profesională.

2.2 Atribuții / arii de competențe și descriptori

Arii de competențe (etape, faze a prestării serviciului/producerii)	Descriptori
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	<p>1.1. Studiarea pieței infodocumentare;</p> <p>1.2. Cunoașterea proceselor și operațiilor tehnologice infodocumentare;</p> <p>1.3. Identificarea solicitărilor utilizatorilor în procesul de servire infodocumentară;</p> <p>1.4. Selectarea resurselor informaționale;</p> <p>1.5. Formularea propunerilor de achiziționare a resurselor infodocumentare;</p> <p>1.6. Recepționarea cererilor informaționale ale utilizatorilor;</p> <p>1.7. Analiza soluțiilor prelabile de satisfacere a solicitărilor</p>

	utilizatorilor serviciilor infodocumentare.
2. Implementarea proceselor infodocumentare	2.1. Implementarea acțiunilor de prelucrare, stocare și preservare a informațiilor/cunoștințelor; 2.2. Crearea resurselor infodocumentare; 2.3. Înaintarea propunerilor pentru oferta de servicii infodocumentare; Dezvoltarea competențelor informaționale ale utilizatorilor.
3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	3.1. Evidența statistică a tranzacțiilor infodocumentare; 3.2. Evaluarea activității infodocumentare; 3.3. Planificarea operațională a activității infodocumentare; 3.4. Participarea la dezvoltarea profesională în domeniul infodocumentar.
2.3 Sectoare de activitate	
1. Efectuarea activităților de gestionare a resurselor informaționale ale instituțiilor infodocumentare; 2. Realizarea activităților de dezvoltare a resurselor informaționale și prestarea serviciilor pentru utilizatori; 3. Furnizarea serviciilor de consultanță, asistență și instruire a utilizatorilor; 4. Realizarea activităților manageriale și de dezvoltare profesională.	
Specializare	
0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice	
2.4 Mediul de lucru și specificul activității	
<p>Specialistul în domeniul biblioteconomiei, asistenței informaționale și arhivisticii poate lucra în diverse sectoare și medii, precum: biblioteci, instituții de informare științifică, centre de informare, arhive; librării, organizații nonguvernamentale etc.</p> <p>Specialistul în acest domeniu este capabil să lucreze atât individual, cât și în echipă. Cea mai mare parte a activității este munca de birou / în cadrul instituției. Cu toate acestea, pot fi necesare deplasări în scopuri profesionale, documentarea în alte instituții infodocumentare, la distanță (online).</p> <p>Programul de muncă este reglementat de actele normative în vigoare. Durata zilnică normală a timpului de muncă constituie 8 ore.</p> <p>Relaționarea frecventă cu factorul uman poate crea un mediu de muncă tensionat, din punct de vedere psihologic.</p>	
2.5 Instrumente de lucru, echipamente, utilaje și materiale, soft	
<p><i>Cadrul reglementar și normativ:</i> cadrul legislativ, strategic și de reglementare a activității bibliotecilor; standarde naționale în vigoare referitoare la biblioteconomie, informare și documentare; Codul deontologic al bibliotecarului etc.</p> <p><i>Pachete software:</i> Internet, hardware, software specializate de bibliotecă, programe de editare text și de prelucrare a datelor, cataloage electronice, repozitorii instituționale, colecții digitale, baze de date bibliografice și full-text, site-uri web, altele în funcție de necesități.</p> <p><i>Echipamente, instrumente, aparate și dispozitive:</i> calculator, telefon, imprimantă, proiector, scanner, bookreader, cititor de cod de bare, tablă interactivă și alte instrumente și tehnici de birou.</p> <p><i>Materiale consumabile:</i> birotică, toner, hârtie, formulare tipizate de bibliotecă.</p> <p><i>Echipamente didactice:</i> literatură de specialitate, suporturi de curs.</p>	
2.6 Calități personale necesare pentru muncă: abilități și caracteristici	
<p>Activitatea profesională a specialistului în domeniul biblioteconomiei, asistenței informaționale și arhivisticii se pretează a fi apreciată în conformitate cu standarde profesionale naționale și internaționale.</p> <p>Totodată, activitatea profesională infodocumentară presupune rigori de natură etică, ce prevăd calități personale, precum: integritate, responsabilitate, verticalitate, disciplină, cultură media și a informației,</p>	

implicarea civică, corectitudine, imparțialitate.

Specialiștii în domeniul infodocumentar trebuie să demonstreze foarte bune capacități de: relaționare cu diverse categorii de persoane, comunicare eficientă, cercetare, analiză și sinteză, asimilare a unui volum impunător de informații, administrare a resurselor și colecțiilor de documente, organizare, gestionare a unor situații profesionale diverse, spirit de inițiativă, abilitate de a genera idei noi, capacitatea de negociere și mediere a conflictelor, flexibilitate, deschidere spre nou, rezistență la efort intelectual susținut.

Aptitudinile principale necesare sunt: preocuparea pentru dezvoltarea profesională continuă, receptivitatea, atenția, răbdarea și responsabilitatea.

Condițiile de acces în ocupație sunt legate de demonstrarea unei culturi generale solide, stăpânirea cel puțin a unei limbi de circulație internațională și deținerea cunoștințelor și deprinderilor de operare a calculatorului.

2.7 Formare profesională inițială și continuă

Profesionistul în domeniul biblioteconomie, informare și studii arhivistice deține studii superioare de licență (ciclul I), nivel 6 CNC.

Formarea profesională se consolidează atât prin studiile la ciclul II, master (nivel 7), la ciclul III, doctorat (nivel 8), cât și prin programe de formare profesională continuă.

Obținerilor nivelurilor 7-8 de calificare, facilitează accesarea la o funcție de conducere, de îndrumare și de control.

Sistemul de formare profesională continuă întrunește totalitatea reglementărilor, mecanismelor, proceselor, programelor și a furnizorilor de formare care asigură și realizează formarea și/sau dezvoltarea competențelor profesionale persoanelor care au o calificare inițială prin specializare, recalificare, policalificare, calificare suplimentară sau alt criteriu similar.

2.8 Cele mai răspândite denumiri ale ocupației profesionale (rom/eng/ru)

Bibliograf (bibliografă) / Bibliographer / Библиограф

Bibliotecar catalogator (bibliotecară catalogatoare) / Cataloguer / Библиотекарь-каталогизатор

Bibliotecar formator (bibliotecară formatoare) / Библиотекарь-комплектатор

Bibliotecar (bibliotecară) / Librarian / Библиотекарь

Bibliotecar-redactor (bibliotecară-redactoare) / Библиотекарь-редактор

Bibliotehnolog / Библиотехнолог

2.9 Reglementări de exercitare a profesiei (națională/internațională)

- Constituția Republicii Moldova nr. 1/1994. Publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 1 din 1994, republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 78 din 2016;
- Legea culturii nr. 413 din 27.05.1999. Monitorul Oficial nr. 83-86, art. 401, din 05.08.1999. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133149&lang=ro# ;
- Codul educației al Republicii Moldova nr. 512 din 17.07.2014. Monitorul Oficial nr. 319-324, art. 634, din 24.10.2014. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133296&lang=ro#;
- Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova nr. 259 din 15.07.2004. Monitorul Oficial nr. 58-66, art. 131, din 20.02.2018. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110232&lang=ro# ;
- Legea nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci. Monitorul Oficial nr. 301-3015, art. 529, din 18.08.2017 https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133348&lang=ro# ;
- Legea nr. 939 din 20.04.2000 cu privire la activitatea editorială. Monitorul Oficial nr. 70-72, art. 511, din 22.06.2000. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=136497&lang=ro#;
- Legea nr. 230 din 28.07.2022 privind dreptul de autor și drepturile conexe. Monitorul Oficial nr. 278-282, art. 578, din 09.09.2022.

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133204&lang=ro;

- Legea nr. 64 din 23.04.2010 cu privire la libertatea de exprimare. Monitorul Oficial nr. 117-118, art. 355, din 09-07-2010. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126675&lang=ro# ;
 - Legea nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație. Monitorul Oficial nr. 88-90, art. 664, din 28.07.2000 https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=136300&lang=ro# ;
 - Manifestul Bibliotecii Publice IFLA-UNESCO 2022. <http://bnrm.md/files/accesDedicat/IFLA-UNESCO%20Public%20Library%20Manifesto%202022.pdf> ;
 - Manifestul IFLA pentru biblioteci școlare (2021). https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla_school_manifesto_2021.pdf ;
 - Manifestul bibliotecilor pentru Europa (2019). <https://www.europe4libraries2019.eu/>;
 - Manifestul IFLA pentru Internet (2014). <http://bnrm.md/files/accesDedicat/manifest-internet-2014.doc> ;
 - Recomandarea Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei privind legislația și politica ce vizează bibliotecile în Europa (Recommendation of the Committee of Ministers of the Council of Europe on Library Legislation and Policy in Europe) (2023). <http://www.eblida.org/News/2023/EBLIDA-Council-of-Europe-Recommendation-Approved-2023.pdf> ;
 - Recomandările UNESCO pentru Știința Deschisă (UNESCO Recommendation on Open Science) (2021). <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000379949.locale=en> .
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice. ORDIN Nr. 186 al Ministerului Culturii din 26.02.2019;
 - Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice. Hotărârea Guvernului Nr. HG24/2020 din 2020-01-22;
 - Regulamentul privind evaluarea bibliotecilor publice. Hotărârea Guvernului Nr. 747 din 07-10-2020;
 - Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă. ORDIN Nr. OMC196/2022 al Ministerului Culturii din 03.10.2022;
 - Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci. ORDIN Nr. OMECC748/2019 al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării din 2019-06-10;
 - Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci din Republica Moldova. ORDIN Nr. 132 al Ministerului Culturii din 14-07-2022;
 - Regulamentul de funcționare a depozitului legal de documente în Republica Moldova. Ordinul Ministerului Culturii nr.79 din 5 mai 2015;
 - Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci. ORDIN Nr. OMC17/2015 Ministerului Educației, Culturii și Cercetării din 05.02.2015;
 - SM ISO 11620:2016. Informare și documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci. Chișinău: Institutul de Standardizare din Moldova, 2017;
 - SM ISO 16439:2018 Informare și documentare. Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor: aprobat prin Hotărârea Institutului de Standardizare din Moldova nr.188 din 31.07.2018. Chișinău, 2018;
 - SM ISO 2789:2015. Informare și Documentare. Statistici internaționale de bibliotecă. Chișinău: Institutul de Standardizare din Moldova, 2017.

2.10 Norme și reglementări specifice (etice, deontologice)

- Codul deontologic al bibliotecarului: Aprobat la ședința plenară a Consiliului Biblioteconomic Național din 7 septembrie 2018. <http://bnrm.md/index.php/profesional/documente-directoare/nationale>
- Codul de etică IFLA pentru bibliotecari și alți lucrători în informații: Aprobat de Consiliul de conducere al IFLA, august 2012. <https://repository.ifla.org/handle/123456789/1850>

3.CERINȚE DE COMPETENȚE

3.1. COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)

http://keystart2work.eu/images/docs/o2-catalogue/O2_Catalogue_EN.pdf

Aria de competență (<i>etape, faze ale prestării serviciului/producere</i>)	Competența	Descriptori
I. Eficiență personală	CT 1. Dezvoltarea personală și profesională	1.1. Îmbunătățește competențele profesionale prin accesarea, procesarea și asimilarea de noi cunoștințe, utilizând diverse surse și forme de învățare; 1.2. Stabilește obiective, identifică oportunități și planifică propriul progres în carieră; 1.3. Manifestă deschidere față de schimbare și inovare; 1.4. Urmărește modificările curente ale cadrului normativ, a tendințelor și politicilor în domeniu și a practicilor profesionale avansate; 1.5. Identifică necesitățile de autoinstruire; 1.6. Promovează autodezvoltarea profesională în contextul tendințelor din domeniul infodocumentar; 1.7. Determină oportunitățile de dezvoltare a abilităților și cunoștințelor; 1.8. Se implică autonom în diverse forme de învățare pe parcursul întregii vieți; 1.9. Comunică în mod eficient și persuasiv cu publicul/colegii, stabilind conexiuni profesionale durabile în scopul împărtășirii competențelor profesionale.
	CT 2. Gestionarea activității profesionale	2.1. Proiectează traseul carierei profesionale; 2.2. Determină prioritățile strategice în activitatea profesională; 2.3. Identifică situațiile care necesită intervenție și prioritizează activitățile profesionale; 2.4. Stabilește prioritatea acțiunilor și activităților de muncă; 2.5. Utilizează eficient tehnicile de management al timpului și al proiectelor pentru realizarea sarcinilor cu resurse disponibile în termenii stabiliți.
	CT 3. Aplicarea regulilor/ principiilor de etică, deontologie și integritate profesională	3.1. Respectă normele de etică și deontologie specifice domeniului, inclusiv a celor ce țin de confidențialitatea și integritatea informațiilor, utilizarea datelor cu caracter personal; 3.2. Îndeplinește obligațiunile și atribuțiile ce derivă din activitatea profesională; 3.3. Soluționează adecvat situațiile ce implică încălcarea normelor și principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.

II. Interacțiune socială	CT 4. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare	<p>4.1. Comunică și stabilește conexiuni cu alte persoane și/sau organizații, în mod eficient, adecvat și creativ;</p> <p>4.2. Aplică procedura ascultării active/reflexive în cadrul activității profesionale;</p> <p>4.3. Utilizează cel puțin o limbă de circulație internațională la nivel de comunicare profesională;</p> <p>4.4. Utilizează responsabil tehnologiile digitale în diferite contexte de muncă, de învățare continuă, de viață socială;</p> <p>4.5. Asigură unui grad de securitate și de confidențialitate a informației adaptat contextului;</p> <p>4.6. Gestionează informațiile cu conținut digital în activitatea profesională.</p>
	CT 5. Executarea rolurilor și activităților specifice muncii în echipă	<p>5.1. Cooperează eficient în echipe de lucru profesionale, interdisciplinare și de interacțiune cu diverși factori din domeniu;</p> <p>5.2. Comunică eficient și persuasiv ideile în diverse situații socio-profesionale;</p> <p>5.3. Diseminează cunoștințele și experiențele într-o manieră clară;</p> <p>5.4. Coordonează și solicită opinii/feedback de la specialiști/utilizatori/fondatori pentru a ajunge la soluția cea mai bună;</p> <p>5.5. Valorifică diversități culturale în diverse contexte socio-profesionale;</p> <p>5.6. Respectă valorile culturii organizaționale și promovează bunele practici instituționale.</p>
	CT 6. Aplicarea tehnicilor de negociere	<p>6.1. Aplică tehnicile de negociere în activitatea profesională;</p> <p>6.2. Gestionează efectiv relațiile cu utilizatorii;</p> <p>6.3. Anticipoază și gestionează situațiile de criză;</p> <p>6.4. Mediază conflictele.</p>
III. Competențe funcționale, tehnice și tehnologice	CT 7. Utilizarea eficientă a instrumentelor TIC	<p>7.1. Utilizează responsabil tehnologiile digitale în diferite contexte de muncă, de învățare continuă;</p> <p>7.2. Procesează informații utilizând TIC;</p> <p>7.3. Gestionează bazele de date în activitatea profesională.</p>
	CT 8. Deținerea competențelor antreprenoriale	<p>8.1. Aplică principiile antreprenorialului în activitatea infodocumentară;</p> <p>8.2. Generează idei inovatoare și identifică oportunități;</p> <p>8.3. Transpune ideile/inițiază procese ce conduc la crearea produselor, serviciilor și valorilor.</p>

3.2. COMPETENȚE GENERALE (transsectoriale și sectoriale)

Aria de competență (etape, faze ale prestării serviciului/producerii)	Competența	Descriptori
---	------------	-------------

Standard de calificare: *Licențiat în Științe ale comunicării, nivelul calificării 6 CNC*
Programul de studii: *0322.1 Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică*
Domeniul de formare profesională: *0322 Biblioteconomie, informare și studii arhivistice*
Aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1720 din 20.12.2023

1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CG 1. Căutarea informațiilor din diverse surse	1.1. Aplică strategii și metode de căutare a informațiilor; 1.2. Distinge sursele de informare; 1.3. Identifică informații relevante cererilor de informare.
	CG 2. Analiza datelor și informațiilor infodocumentare	2.1. Examinează fenomenele / problemele și situațiile concrete ale activității infodocumentare; 2.2. Colectează date și informații referitoare la activitatea instituției infodocumentare; 2.3. Examinează nivelul de realizare a activității infodocumentare.
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CG 3. Luarea deciziilor în activitatea infodocumentară	3.1. Distinge terminologia specifică domeniului infodocumentar; 3.2. Aplică cadrul normativ din domeniul infodocumentar; 3.3. Decide cu referire la aplicarea metodelor specifice ale proceselor infodocumentare.
	CG 4. Gestionarea proceselor infodocumentare	4.1. Implementează servicii, proiecte de dezvoltare a instituției infodocumentare; 4.2. Realizează studii, cercetări, programe și rapoarte; 4.3. Propune modele-cadru de documente pentru realizarea proceselor infodocumentare.
3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CG 5. Evaluarea activității infodocumentare	5.1. Supraveghează situațiile ce țin de activitatea profesională infodocumentară; 5.2. Respectă termenii de elaborare a produselor și de prestare a serviciilor infodocumentare; 5.3. Determină nivelul de realizare a activității infodocumentare.
	CG 6. Asigurarea calității muncii prestate	6.1. Evaluează conformitatea activității infodocumentare cu standardele în vigoare; 6.2. Estimează activitatea profesională în baza indicatorilor de performanță, calitate sau de satisfacție; 6.3. Elaborează rapoarte individuale de activitate profesională și completează raportul de cercetare statistică anuală 6-C.

3.3. COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)

Arie ocupațională 1: GESTIONAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)		
Aria de competență <i>(etape, faze ale prestării serviciului/producer)</i>	Competența	Indicatori/Descriptori
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CP 1. Culegerea informațiilor cu privire la piața infodocumentară	1.1. Analizează cadrul normativ și politicile referitoare la RI; 1.2. Prospectează piața informațională / editorială în conformitate cu nevoile de informare ale utilizatorilor; 1.3. Identifică sursele de dezvoltare a RI.

	CP 2. Conformarea RI la cererile de informare	2.1. Analizează actualitatea resurselor informaționale conținute în colecții; 2.2. Studiază cererile de informare ale utilizatorilor; 2.3. Determină relevanța RI în raport cu cererile de informare.
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CP 3. Constituirea și menținerea colecției de RI	3.1. Aplică proceduri de constituire a unei colecții relevante de documente, inclusiv digitale, ținând cont de particularitățile comunităților servite; 3.2. Aplică metode de evidență în diverse tipuri de registre; 3.3. Stăpânește metodele de aranjare și reamplasare a colecțiilor.
	CP 4. Asigurarea prezervării RI	4.1. Utilizează metode de prezervare a RI; 4.2. Aplică principiile de arhivare, conservare și restaurare a RI; 4.3. Asigură securitatea RI.
3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CP 5. Evaluarea utilizării RI	5.1. Aplică proceduri de evaluare a colecțiilor în baza criteriilor stabilite de cadrul normativ; 5.2. Analizează circulația și utilizarea RI; 5.3. Determină schimbările în structura și componența RI.
Arie ocupațională 2: PRELUCRAREA, STOCAREA ȘI PREZERVAREA INFORMAȚIILOR ȘI A RESURSELOR INFORMAȚIONALE (RI)		
Aria de competență <i>(etape, faze ale prestării serviciului/producerii)</i>	Competența	Indicatori/Descriptori
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CP 6. Examinarea standardelor, formatelor de înregistrare a datelor și de prelucrare a RI	6.1. Analizează standardele de descriere bibliografică în vigoare; 6.2. Identifică particularitățile înregistrărilor datelor în sisteme integrate de bibliotecă (SIB); 6.3. Distinge sistemele de clasificare, tezaurele și vocabularele controlate pentru indexarea RI.
	CP 7. Analiza și sinteza conținutului RI	7.1. Examinează conținutul RI; 7.2. Analizează datele și informațiile supuse prelucrării științifice; 7.3. Determină aria de subiecte a RI.
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CP 8. Crearea sistemului de organizare și căutare a informației	8.1. Organizează și ține la zi cataloagele bibliotecii; 8.2. Creează metadatele RI prin înregistrarea datelor bibliografice în SIB; 8.3. Indexează RI prin aplicarea sistemelor de clasificare, tezaure și vocabulare controlate; 8.4. Gestionează fișierele de autoritate a vedetelor de subiect, nume de persoane, nume de colectivitate, titluri uniforme, nume geografice.
	CP 9. Stocarea și prezervarea RI	9.1. Asigură crearea, depozitarea și prezervarea conținutului digital; 9.2. Creează colecții, biblioteci digitale și arhive digitale deschise; 9.3. Aplică software open source.

3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CP 10. Evaluarea calității procesului de prelucrare și preservare a informațiilor, datelor și RI	10.1. Verifică corectitudinea respectării standardelor în vigoare privind prelucrarea informațiilor; 10.2. Evaluează calitatea indexării RI; 10.3. Identifică erorile în vederea redactării datelor.
Arie ocupațională 3: PRESTAREA SERVICIILOR PENTRU UTILIZATORII DE INFORMAȚIE		
Aria de competență <i>(etape, faze ale prestării serviciului/producere)</i>	Competența	Indicatori/Descriptori
1. Documentarea și analiza proceselor infodocumentare	CP 11. Identificarea nevoilor de informare ale comunității	11.1. Cercetează datele despre comunitate; 11.2. Studiază nevoile de informare ale comunității; 11.3. Stabilește categoriile de utilizatori de informație.
	CP 12. Analiza ofertei de servicii și produse informaționale	12.1. Identifică diverse mijloace de furnizare a serviciilor pentru comunitate; 12.2. Evaluează oferta de servicii și produse infodocumentare; 12.3. Identifică potențialii parteneri în realizarea obiectivelor de servire a comunității.
2. Implementarea proceselor infodocumentare	CP 13. Prestarea serviciilor infodocumentare și de instruire a utilizatorilor de informație	13.1. Diversifică serviciile, în conformitate cu cererile de informare ale utilizatorilor, prin implementarea bunelor practici infodocumentare; 13.2. Organizează activități de informare, lectură, recreere, socializare, culturale etc. pentru utilizatori; 13.3. Organizează activități de instruire a utilizatorilor de informație.
	CP 14. Crearea produselor de informare și documentare	14.1. Elaborează lucrări bibliografice; 14.2. Creează produse digitale (baze de date, site-uri, bloguri, materiale promoționale, materiale video, audio etc.); 14.3. Elaborează produse didactice, informaționale și materiale promoționale în sprijinul procesului de consum informațional.
3. Monitorizarea proceselor infodocumentare	CP 15. Constatarea satisfacției utilizatorilor	15.1. Desfășoară sondaje de opinie privind calitatea produselor și serviciilor prestate; 15.2. Evaluează utilizarea instrumentelor de comunicare în relaționarea cu utilizatorii; 15.3. Analizează feedback-ul utilizatorilor de informație.