

国家职业标准

图书资料馆员

(试行)

中华人民共和国劳动和社会保障部 制定
中 华 人 民 共 和 国 文 化 部

国家职业标准

图书资料馆员

(助理)

人力资源和社会保障部
中国人事劳动和社会保障出版社

2008

国家职业标准

图书资料馆员

(试行)

中华人民共和国劳动和社会保障部
中 华 人 民 共 和 国 文 化 部 制定

图书在版编目(CIP)数据

国家职业标准·图书资料馆员(试行)/中华人民共和国劳动和社会保障部,中华人民共和国文化部制定. —北京:北京图书馆出版社,2005. 10

ISBN 7-5013-2828-5

I. 国… II. ①中…②中… III. ①职业技能鉴定—国家标准—中国②图书馆员—职业技能鉴定—国家标准—中国 IV. ①F249.24-65②G251.6-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 119498 号

书名 国家职业标准·图书资料馆员(试行)

著者 中华人民共和国劳动和社会保障部 制定
中 华 人 民 共 和 国 文 化 部

出版 北京图书馆出版社 (100034 北京西城区文津街7号)

发行 (010)66126153 传真(010)66174391

E-mail Btsfxb@publicf.nlc.gov.cn

Website www.nlcpress.com

经销 新华书店

印刷 北京华正印刷厂

开本 850×1168 毫米 1/32

印张 1.5

版次 2005年10月第1版 2005年10月第1次印刷

字数 18(千字)

书号 ISBN 7-5013-2828-5/G·639

定价 10.00 元

版权所有 翻印必究

说 明

根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定,为进一步完善国家职业标准体系,为文化艺术类职业教育和职业培训提供科学、规范的依据,劳动和社会保障部委托文化部文化艺术人才中心组织有关专家,制定了《图书资料业务人员(图书资料馆员)国家职业标准》(以下简称《标准》)。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典》为依据,以客观反映本职业水平和对从业人员的要求为目标,在充分考虑经济发展、现代技术进步、社会文化需求和公众信息需求对本职业影响的基础上,对职业活动范围、工作内容、能力要求和知识水平作出了明确规定。

二、本《标准》的制定,遵循了《国家职业标准制定技术规程》的要求,保证了《标准》体例的规范化,体现了以职业活动为导向、以职业能力为核心的原则,同时使其具有随着图书馆事业发展水平的提高进行调节的灵活性和实用性,符合培训、鉴定和就业工作的需要。

三、本《标准》包括职业概况、基本要求、工作要求和比重表四个方面的内容。

四、本《标准》是在各有关专家和实际工作者的共同努力下完成的。参与编写和审定的主要人员有(按姓氏

笔画排列):马文峰、孙蓓欣、张平、张志清、汪东波、汤更生、陈坚、胡越、倪晓建、鲍国强。本《标准》在制定过程中,得到中国图书馆学会的大力支持,在此表示感谢。

五、本《标准》业经劳动和社会保障部、文化部批准,自 2004 年 7 月 27 日起试行。

图书资料馆员国家职业标准

1. 职业概况

1.1 职业名称

图书资料业务人员(图书馆资料馆员)。

1.2 职业定义

从事文献信息采集、组织、流通、管理、开发与服务等工作的人员。

1.3 职业等级

本职业共分五个等级,分别为:五级图书资料馆员(国家职业资格五级)、四级图书资料馆员(国家职业资格四级)、三级图书资料馆员(国家职业资格三级)、二级图书资料馆员(国家职业资格二级)、一级图书资料馆员(国家职业资格一级)。

1.4 职业环境

室内,常温。

1.5 职业能力特征

具有观察、判断、沟通、讲解和普通话语言表达能力。

1.6 基本文化程度

高中毕业(或同等学历)。

1.7 培训要求

1.7.1 培训期限

全日制职业学校、大专院校教育,根据其培养目标和教学计划确定。晋级培训期限:五级图书资料馆员不少于200个标准学时;四级图书资料馆员不少于240个标准学时;三级图书资料馆员不少于260个标准学时;二级图书资料馆员不少于240个标准学时;一级图书资料馆员不少于220个标准学时。

1.7.2 培训教师

培训五级、四级、三级图书资料馆员的教师应具有二级图书资料馆员职业资格证书或相关专业中级以上专业技术职务任职资格;培训二级、一级图书资料馆员的教师应具有一级图书资料馆员职业资格证书,并具有本级别5年以上工作经验或正高级专业技术职务任职资格。

1.7.3 培训场地设备

有条件良好的标准教室和实习图书馆,配备计算机等教学设备、相关管理软件和教学参考资料。

1.8 鉴定要求

1.8.1 适用对象

从事或准备从事文献信息采集、组织、流通、管理、开发与服务等工作的人员。

1.8.2 申报条件

——五级图书资料馆员(具备下列条件之一者)

(1)取得中等职业学校相关专业毕业证书,连续从事本职业工作1年以上。

(2)在本职业连续见习工作2年以上。

(3)参加本职业五级正规培训,达到标准学时数,并取得结业证书。

——四级图书资料馆员(具备下列条件之一者)

(1)取得本职业五级职业资格证书后,连续从事本职业工作3年以上。

(2)取得大学专科相关专业毕业证书,连续从事本职业工作1年以上。

(3)连续从事本职业工作8年以上。

(4)取得本职业五级职业资格证书后,连续从事本职业工作2年以上,参加本职业四级正规培训,达到标准学时数,并取得结业证书。

——三级图书资料馆员(具备下列条件之一者)

(1)取得本职业四级职业资格证书后,连续从事本职业工作3年以上。

(2)取得大学本科相关专业毕业证书,连续从事本职业工作1年以上。

(3)取得本职业四级职业资格证书后,连续从事本职业工作2年以上,参加本职业三级正规培训,达到标准学时数,并取得结业证书。

——二级图书资料馆员(具备下列条件之一者)

(1)取得本职业三级职业资格证书后,连续从事本职业工作5年以上。

(2)取得硕士研究生相关专业毕业证书,连续从事本职业工作2年以上。

(3)取得本职业三级职业资格证书后,连续从事本职业工作3年以上,参加本职业二级正规培训,达到标准学时数,并取得结业证书。

——一级图书资料馆员(具备下列条件之一者)

(1)具备相关专业大专以上学历,取得本职业二级职业资格证书后,连续从事本职业工作5年以上。

(2)取得博士研究生相关专业毕业证书,连续从事本职业工作1年以上。

(3)取得本职业二级职业资格证书后,连续从事本职业工作3年以上,参加本职业一级正规培训,达到标准学时数,并取得结业证书。

1.8.3 鉴定方式

分为理论知识和专业能力两方面的考试。考试实行百分制,两项考试成绩皆为60分(含)以上者为合格。

一、二级图书资料馆员的鉴定还须进行综合评定。

1.8.4 考评人员与考生配比

理论知识考试每个标准教室配备 2 名考评员;专业技能考核,五级、四级考评人员不少于 3 人,三级考评人员不少于 5 人,二级(含)以上考评人员不少于 7 人。

1.8.5 鉴定时间

考试时间各为 120 分钟。

1.8.6 鉴定场所设备

考试考场不少于 40 平方米,备有 20 套以上课桌椅,单人单行,有良好的采光照明和通风环境。

2. 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

确立职业观念,履行社会职责;
适应时代需求,勇于开拓创新;
真诚服务读者,文明热情便捷;
维护读者权益,保守读者秘密;
尊重知识产权,促进信息传播;
爱护文献资源,规范职业行为;
努力钻研业务,提高专业素养;
发挥团队精神,树立职业形象;
实践馆际合作,推进资源共享;
拓展社会协作,共建社会文明。

2.2 基础知识

2.2.1 图书馆定义、性质

2.2.2 图书馆类型与功能

2.2.3 图书馆文献类型与体系

2.2.4 图书馆目录及其组织

2.2.5 图书馆读者类型

2.2.6 图书馆读者服务基本知识

2.2.7 图书馆主要业务工作

2.2.8 图书馆基本业务流程

2.3 相关知识

2.3.1 文献基本知识

2.3.2 计算机与网络基础知识

2.3.3 图书馆相关法律法规知识

2.3.4 综合文化知识

2.3.5 文化艺术英语知识

2.3.6 古汉语知识

3. 工作要求

本标准对五级图书资料馆员、四级图书资料馆员、三级图书资料馆员、二级图书资料馆员、一级图书资料馆员的能力要求依次递进,高级别包含低级别的内容。

3.1 五级

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、文献信息采集	(一) 文献采选	能利用计算机系统完成订单的录入	订单主要内容
	(二) 文献验收与登到	能按要求完成文献的验收与登到	1. 验收主要内容 2. 登到主要内容
二、文献信息组织	(一) 文献著录	能利用已有的书目数据进行文献著录	书目数据基本知识
	(二) 文献加工	能按要求对文献进行打、贴书标,打印卡片等加工工作	文献加工方法与要求

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
三、文献流通管理	(一) 文献保存与保护	能完成文献排架、保管和保护辅助性工作	1. 文献基本排架方式 2. 文献保管与保护常识
	(二) 文献外借与阅览	1. 能按工作流程完成文献外借与阅览的辅助性工作 2. 能填写文献外借与阅览统计表	1. 文献外借与阅览工作要求 2. 相关统计表的填写要求
	(三) 文献调拨与剔除	能按要求完成文献调拨与剔除的辅助性工作	文献调拨与剔除工作要求
	(四) 证卡发放与管理	能按要求完成证卡发放与管理的辅助性工作	证卡发放与管理工作的基本要求

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
四、读者工作	(一) 图书馆宣传	1. 能了解馆藏文献的基本布局并提供导引服务 2. 能设计、制作小型板报、宣传栏	1. 馆藏文献布局知识 2. 小型板报、宣传栏的设计与制作基本要求
	(二) 读者活动组织	1. 能收集读者宣传活动的相关资料 2. 能从事小型读者宣传活动的辅助性工作	1. 读者宣传活动相关资料的收集方法 2. 组织小型读者宣传活动的方法和要求

3.2 四级

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、文献信息采集	(一) 文献信息收集	1. 能了解和收集国内主要出版、发行机构的书目信息 2. 能搜集读者对文献的需求信息	1. 国内主要出版、发行机构信息的收集方法 2. 书目信息的主要内容和常用收集方法
	(二) 文献采选	1. 能承担简单查重与订单发送 2. 能利用计算机完成订单发送 3. 能承担国内文献交换与征集的辅助性工作	1. 文献订购基本流程 2. 查重基本知识 3. 文献交换与征集的基本方法
	(三) 文献验收与登到	能利用计算机完成文献的验收与登到	验收与登到的程序和方法