

国家职业标准

古籍馆员

(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

古籍馆员

(试行)

图书在版编目(CIP)数据

国家职业标准·古籍馆员(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 7-5013-2825-0

I. 国… II. ①中…②中… III. ①职业技能鉴定—国家标准—中国②古籍—图书馆员—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 119497 号

书名 国家职业标准·古籍馆员(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 1.125

版次 2005年10月第1版 2005年10月第1次印刷

字数 11(千字)

书号 ISBN 7-5013-2825-0/G·636

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(古籍馆员)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,以客观反映本职业的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、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,在此深表谢意。

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。

古籍馆员国家职业标准

1. 职业概况

1.1 职业名称

图书资料业务人员(古籍馆员)。

1.2 职业定义

从事古籍采集、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:五级古籍馆员(国家职业资格五级)、四级古籍馆员(国家职业资格四级)、三级古籍馆员(国家职业资格三级)、二级古籍馆员(国家职业资格二级)、一级古籍馆员(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:五级古籍馆员不少于 200 个标准学时;四级古籍馆员不少于 240 个标准学时;三级古籍馆员不少于 260 个标准学时;二级古籍馆员不少于 240 个标准学时;一级古籍馆员不少于 220 个标准学时。

1.7.2 培训教师

培训五级、四级、三级古籍馆员的教师应具有二级古籍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、一级古籍馆员的教师应具有一级古籍馆员职业资格证书,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

从事或准备从事古籍采集、组织、流通、管理、开发与服务等工作的人员。

1.8.2 申报条件

——五级古籍馆员(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。

——四级古籍馆员(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。

——三级古籍馆员(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。

——二级古籍馆员(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。

——一级古籍馆员(具备下列条件之一者)

(1)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)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)以上为合格。一、二级古籍馆员的鉴定还需进行综合评定。

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 图书馆基础知识

- (1) 图书馆定义、性质和功能
- (2) 图书馆目录及其组织
- (3) 图书馆读者类型和服务
- (4) 图书馆基本业务流程
- (5) 图书馆主要业务工作

2.2.2 图书馆古籍业务基础知识

- (1) 古籍基础知识
- (2) 古籍采访编目知识
- (3) 古籍典藏阅览知识
- (4) 古籍保护基本知识

2.3 相关知识

- 2.3.1 图书馆相关法律法规知识**
- 2.3.2 综合文化知识**
- 2.3.3 文化艺术英语知识**
- 2.3.4 古汉语知识**
- 2.3.5 中国历史和文化史知识**
- 2.3.6 计算机与网络基础知识**

3. 工作要求

本标准对五级古籍馆员、四级古籍馆员、三级古籍馆员、二级古籍馆员、一级古籍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、古籍信息采集	采选辅助	1. 能从事采入古籍的拆包、核对、登记等工作 2. 能从事包装、发函等工作	1. 核对的主要内容 2. 登记的主要内容
二、古籍信息组织	(一) 古籍加工	1. 能按要求排列古籍顺序 2. 能按要求从事打贴书标、书签,贴条码,打印卡片等加工工作	1. 古籍排序要求 2. 古籍加工内容与要求

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、古籍信息组织	(二) 文字录入	1. 能录入文字,并转换繁简字 2. 能使用相关文字处理系统	1. 繁体汉字知识 2. 汉字输入、繁简字转换、大字符集知识 3. 相关文字处理系统使用知识
三、古籍流通管理	(一) 古籍阅览	1. 能按规范执书、展(收)书、加镇尺、展(合)卷轴并为读者提供阅读辅助工具 2. 能使用古籍装具 3. 能使用缩微阅读器 4. 能根据读者要求提供相关古籍	1. 古籍阅览规范 2. 古籍装具使用知识 3. 缩微设备使用知识 4. 古籍阅览提供知识

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
三、古籍流通管理	(二) 古籍管理	1. 能完成古籍的取书、归架工作 2. 能监护古籍并做好相应的安全工作 3. 能进行复制前后整理、衬纸及相应的记录、统计工作 4. 能完成古籍书签、书标和架标的维护工作 5. 能完成古籍书库的清点核对工作 6. 能按古籍书库的保护要求做好古籍保护	1. 古籍安全监护规范 2. 古籍复制辅助工作规范 3. 古籍排架要求 4. 古籍书库清点核对要求 5. 书库安全应急知识

3.2 四级

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、古籍信息采集	(一) 采 选 信 息 收 集	1. 能收集古籍采选信息 2. 能收集古籍读者需求信息	1. 古籍采选途径 2. 古籍采选信息收集方法
	(二) 古 籍 采 选	1. 能在上级馆员指导下进行古籍查重 2. 能根据固定格式用规范的繁体字誊写账目或利用电脑编制采选账目	1. 古籍查重方法 2. 古籍采选账目造册要求
二、古籍信息组织	(一) 古 籍 加 工	能进行古籍业务注记工作	古籍业务注记内容与要求
	(二) 古 籍 数 据 制 作	能按规定格式录入古籍书目数据	古籍机读目录格式常识

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、古籍信息组织	(三) 目录组织	1. 能按特定规则组织古籍目录 2. 能在上级馆员指导下维护古籍目录	古籍目录组织基本规则
三、古籍流通管理	(一) 古籍阅览	1. 能按阅览工作程序从事古籍阅览工作 2. 能指导读者填写相关书条、表单 3. 能指导读者遵守阅览古籍的注意事项 4. 能承担古籍阅览的登记和统计工作	1. 古籍阅览规章制度 2. 古籍阅览登记和统计的内容与方法
	(二) 古籍管理	1. 能根据要求对古籍进行排架、顺架 2. 能按要求从事古籍保护工作	1. 古籍排架规定 2. 古籍保护常识