

Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej

262206

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Zadania i czynności ROBOCZE

Specjalista INTE jest odpowiedzialny za gromadzenie, katalogowanie i uaktualnianie informacji w celu jej dalszego udostępniania, stosownie do potrzeb klientów – osób poszukujących wiedzy na określony temat. Specjaliści informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej pracują z materiałami piśmienniczymi (książki, broszury, czasopisma), a także niepisanymi typu mapy, rysunki, filmy, programy multimedialne, płyty. Wraz z rozwojem Internetu, wzrasta rola informacji przekazywanej w wersji elektronicznej.

Specjalista informacji naukowej technicznej i ekonomicznej pełni funkcję pośrednika między lawinowo narastającą we współczesnym świecie liczbą źródeł informacji o osiągnięciach nauki i zastosowaniu tych osiągnięć w praktyce, a użytkownikami, którzy chcą dotrzeć do określonych informacji potrzebnych w pracy naukowej, działalności zawodowej lub w kształceniu się. Rola pośrednika wymaga wykonywania licznych powiązanych ze sobą zadań. Należą do nich: gromadzenie informacji, kompletowanie, uzupełnianie i aktualizowanie zbiorów dokumentów piśmienniczych i innych niepisanych, opracowywanie informacji, tworzenie opisów bibliograficznych niezbędnych do identyfikacji dokumentów, klasyfikowanie dokumentów do grup tematycznych, sporządzanie streszczeń.

Do zadań specjalisty informacji naukowej należy też tworzenie uporządkowanych zbiorów dokumentów oraz zbiorów informacji o dokumentach w sposób umożliwiający ich wyszukiwanie np. tworzenie księgozbiorów, a także komputerowych baz danych.

Specjalista INTE realizuje usługę informacyjną na zlecenie przedstawicieli różnych sektorów gospodarki: naukowców, przedsiębiorców, ale także wspomaga osoby młode w pozyskiwaniu wiedzy kluczowej przy podejmowaniu decyzji zawodowych. Do jego zadań należy zatem też udostępnianie informacji, zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników przez wypożyczanie, udostępnianie na miejscu lub dostarczanie kopii tekstów lub innych niepisanych materiałów informacyjnych, dostarczanie gotowych analiz informacji zawartych w materiałach źródłowych, rozpowszechnianie informacji celem dotarcia do szerokiego kręgu odbiorców. W tym celu specjalista INTE opracowuje różnego typu wydawnictwa informacyjne, katalogi, spisy, informatory.

Miejszem pracy specjalisty INTE są biblioteki lub ośrodki informacji naukowej, najczęściej usytuowane przy uczelniach. Istota pracy specjalistów INTE polega na oszczędzaniu czasu osób trzecich. Dzięki posiadanym narzędziom pracy, specjalistycznej wiedzy w zakresie pozyskiwania informacji, specjalista INTE dociera do niej szybciej niż niewykształony w tym zakresie pracownik.

Charakter pracy specjalisty INTE wiąże się ściśle z rozwojem nowoczesnych technologii informacyjnych. Dzięki temu, przedstawiciele tej profesji mają możliwość stałego

rozwijania swoich kompetencji zawodowych w zakresie obsługi urządzeń zajmujących się gromadzeniem, wymianą i przetwarzaniem wiedzy (komputery, programy bazodanowe, translatory).

Poza wymienionymi zadaniami, obowiązki specjalisty INTE mogą być poszerzone o doraźne wspieranie w zakresie organizacji poszukiwań informacji w udostępnianych zbiorach. Pomoc może dotyczyć np. instruktażu w zakresie odczytywania kodów przyporządkowanych zbiorom, wyjaśnień związanych z obsługą terminali lub komputerów będących w posiadaniu biblioteki lub ośrodka informacji naukowej.

Środowisko pracy

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

ŚRODOWISKO PRACY

Warunki materialne

Praca specjalisty INTE ma charakter stacjonarny. Sytuacje, w których musi on opuszczać teren miejsca pracy należą do sporadycznych, ponieważ zdecydowaną większość pozyskiwanych informacji może zebrać wykorzystując telefon i komputer z dostępem do internetu. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, niekiedy w miejscach składowania nośników informacji (księgozbiory, filmoteki). Głównym zagrożeniem dla zdrowia jest kurz, występujący w pomieszczeniach magazynowych – może on powodować reakcje alergiczne. Pracę wykonuje się w pozycji siedzącej, z zastosowaniem komputera – co może doprowadzić do chorób kręgosłupa i wzroku. Częste i intensywne kontakty z klientami mogą wpływać na pogorszenie się kondycji psychicznej i być podłożem do powstania stresu.

Warunki społeczne

Pracę wykonuje się raczej samodzielnie, niekiedy z udziałem współpracowników (konsultacje, lub w wypadku pracy w grupie zadaniowej). Zawód specjalisty INTE wymaga częstych kontaktów z klientami. Są to zarówno rozmowy telefoniczne jak i spotkania bezpośrednie, ponadto częstym sposobem komunikacji jest poczta email, a w obrębie współpracowników użyteczne mogą być także komunikatory internetowe.

Warunki organizacyjne

Specjalista informacji pracuje w stałych godzinach (najczęściej 8 godzin dziennie). Niewykluczona jest praca dwuzmianowa, pewną uciążliwością może być konieczność pracy w dni wolne od pracy.

Praca nie jest ściśle nadzorowana, wykonujący ją ma swobodę wyboru metod i środków realizacji zadań oraz podziału pracy na kolejne etapy, ma też pozostawioną „wolną rękę” co do rozkładu wykonywanych czynności w czasie (konieczne jest jedynie wywiązywanie się w nałożonych terminach z zadań, które tego wymagają z racji swojego charakteru: np. przygotowanie wykazu bibliograficznego prac opublikowanych w danym roku, wg stanu na dzień 31 grudnia, i oddanie go do druku w styczniu następnego roku).

Czas realizacji zadań wiąże się także z potrzebami użytkowników, którzy oczekują

uzyskania informacji w określonym terminie.

Praca ma charakter rutynowy (jest oparta na ścisłych procedurach postępowania np. opracowywanie czy wyszukiwanie informacji), ale urozmaica ją różnorodność treści zawartych w opracowywanych lub udostępnianych dokumentach.

Wymagania psychologiczne

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Wymagania psychologiczne

Jedną z ważniejszych cech pracy specjalisty INTE jest jej interdyscyplinarność. Zapytania klientów mogą dotyczyć wielu dziedzin nauki i techniki, gospodarki lub życia społecznego. Z tego względu w pracy tej lepiej będą sobie radzić osoby o dużej wiedzy ogólnej i takie, które nie mają problemów z szybkim przyswajaniem nowej wiedzy. W procesie pozyskiwania i opracowywania materiałów źródłowych, specjaliści muszą zajmować się i analizą i syntetyzowaniem informacji. Jako osoba odpowiedzialna za aktualizację wiedzy w określonym obszarze, specjalista INTE ma obowiązek stałego i rzetelnego monitorowania wybranych działów informacji. Istotna jest umiejętność jasnego przekazu – takiego, aby osoba zasięgająca informacji nie miała kłopotu z jej przyswojeniem i zrozumieniem. Wysoko rozwinięte umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej mogą decydować o jakości świadczonych usług. W pracy specjalisty INTE bardzo pomocna jest dobrze wyćwiczona pamięć, umiejętność utrzymania stałego poziomu jakości pracy – czyli rzetelność i metodyczna dokładność w procesie pozyskiwania informacji.

Praca specjalisty INTE składa się z poszukiwania odpowiedzi na różnorodne pytania klientów. Stopień złożoności i pilność zapytania wpływa na sposób realizacji usługi. Niezależnie od stosowanych procedur, pozyskanie informacji nie jest czynnością zawsze wykonywaną w ten sam sposób. Niekiedy problem klienta może być rozwiązany w ciągu kilku minut, innym razem będzie wymagał kontaktu z kilkoma instytucjami i zajmie okres przekraczający tydzień. Specyfika pracy na stanowisku specjalisty INTE polega więc na nieprzewidywalności kolejnych zadań przy jednoczesnym proceduralnym ograniczeniu poszukiwania źródeł informacji. Specjalista INTE zajmuje się na ogół przygotowaniem informacji na kilka lub kilkanaście zapytań równocześnie. Bardzo ważna jest więc umiejętność szybkiego przerzucenia się z jednej czynności na inną (na przykład przerwanie opracowywania pisemnej odpowiedzi na zadane zapytanie i przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z kolejnym klientem).

Specjalista INTE narażony jest na krytykę swoich działań, dotyczącą na przykład długiego czasu realizacji usługi lub jej niezadowolającą w ocenie klienta jakość. W związku z tym powinien on charakteryzować się takimi cechami jak asertywność, adekwatne poczucie własnej wartości, a także umiejętnością przyjmowania krytyki.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Praca nie obciąża fizycznie, nie stawia przed pracownikami żadnych szczególnych

wymagań fizycznych ani zdrowotnych, wymaga jedynie ogólnie dobrego stanu zdrowia. Możliwe jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych.

Problemy z wykonywaniem pracy mogą mieć osoby z alergią na kurz (dotyczy to jedynie tych stanowisk, na których praca wiąże się z bezpośrednim, intensywnym kontaktem z dokumentami, zwłaszcza piśmienniczymi). Ze względu na werbalny charakter kontaktów z klientami, wskazany jest dobry słuch.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Osoba ubiegająca się o pracę w charakterze specjalisty INTE powinna się legitymować odpowiednim przygotowaniem zawodowym. Można je uzyskać na poziomie średnim, jednak preferowane są osoby posiadające wykształcenie wyższe. Do pracy w zawodzie przygotowują studia na uczelniach uniwersyteckich i pedagogicznych – najczęściej na kierunkach bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Inną drogą kształcenia, utworzoną z myślą o pracownikach specjalistycznych ośrodków informacji i bibliotek, są uniwersyteckie studia podyplomowe dla osób, które ukończyły studia wyższe w innej specjalności i są zainteresowane, w ramach swojej specjalności, działalnością w dziedzinie informacji naukowej lub też pragną zdobyć nowy zawód.

Poza posiadaniem specjalistycznego wykształcenia, istotne są także inne kwalifikacje. Do kluczowych umiejętności należy zaliczyć znajomość języków obcych przede wszystkim – angielskiego. Warunkiem koniecznym jest biegła znajomość obsługi specjalnych programów bazodanowych i umiejętność korzystania z wyszukiwarek i przeglądarek internetowych. Ze względu na konieczność pisemnych wypowiedzi (odpowiedzi na pytania klientów), istotne jest także sprawne posługiwanie się edytorami tekstów.

Praca specjalisty INTE wymaga bardzo wysokich umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Absolwenci szkół lub wyższych uczelni są zwykle zatrudniani na najniższych stanowiskach przewidzianych dla zawodu w danej instytucji. W bibliotekach osoby z wykształceniem policealnym zatrudniane są na stanowiskach młodszych techników dokumentalistów, a osoby po studiach wyższych – na stanowiskach młodszych dokumentalistów; w ośrodkach informacji odpowiednio na stanowiskach techników i specjalistów.

Stopniowo, w miarę wydłużania się stażu pracy i nabywania umiejętności zawodowych, możliwy jest awans na kolejne stanowiska. W bibliotekach naukowych najwyższym stanowiskiem w hierarchii jest starszy dokumentalista dyplomowany, w ośrodkach – główny specjalista. Tego typu rozwój można nazwać awansem poziomym, w którym nie

zmienia się podległość i miejsce w hierarchii organizacyjnej instytucji.

W obrębie awansu rozumianego jako zdobywanie stanowisk kierowniczych, procedury awansu są zależne od regulaminów polityki kadrowej poszczególnych placówek. Awans może też polegać na uzyskaniu większej samodzielności zawodowej i wiązać się z „samozatrudnieniem”, tzn. samodzielnym tworzeniem placówek zajmujących się gromadzeniem, przetwarzaniem i dystrybucją informacji. W dobie eksplozji informacyjnej oraz intensywnego rozwoju gospodarczego, rodzącego zapotrzebowanie na tzw. „informację biznesową”, mającą stanowić podstawę podejmowania istotnych decyzji inwestycyjnych i produkcyjnych, informacja staje się „towarem”, którym można z powodzeniem i z finansowym zyskiem dysponować w prywatnych, specjalnie do tego celu tworzonych agencjach.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

W zawodzie specjalisty INTE, oprócz osób bezpośrednio po szkole czy studiach, mogą znaleźć także zatrudnienie osoby mające z jakiegoś powodu przerwę w pracy (mogą to być osoby w wieku do 40, a dobrzy fachowcy z praktyką do 50 lat). Istotne jest posiadanie kluczowych w zawodzie umiejętności: językowych, informatycznych, komunikacyjnych oraz kreatywność (niezbędna przy wyszukiwaniu źródeł informacji). Do wykonywania zawodu w bibliotekach uczelnianych wymagane jest wykształcenie wyższe.

Możliwości zatrudnienia

Informacje będą sukcesywnie uzupełniane.

Zawody pokrewne

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

zawody pokrewne

bibliotekarz

bibliograf

archiwista

bibliotekarz zbiorów specjalnych

archiwista zakładowy

broker informacji

Polecana literatura

Ostatnia aktualizacja - 09.2009

Polecana literatura

·Gliński W., Problemy zawodowe absolwentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej – nowa lista dyskusyjna w sieci Internet. Praktyka i Teoria Informacji Naukowej, 1995, nr 1, s. 33-34.

·Górski A., Użytkownicy i specjaliści informacji technicznej pionierami krajowych i międzynarodowych struktur informacji naukowej. Praktyka i Teoria Informacji Naukowej, 1995, nr 1, s. 11-16.

·Howorka B., Aktualne problemy prawne polskiego bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Przegląd Biblioteczny, 1993, z. 3/4, s. 183-192.

·Szewc A., Jyż G., Status pracowników biblioteczno-informacyjnych w szkołach wyższych. Praktyka i Teoria Informacji Naukowej, 1993, nr 3/4, s. 23-26.

·Batorowska H., Wybrane zagadnienia nauki o informacji i technologii informacyjnej, Wydawnictwo Naukowe WSP, Kraków 1996.

·Batorowska H., Technologia informacyjna w kształceniu ogólnym: wybrane zagadnienia dla dyrektorów, nauczycieli i bibliotekarzy szkolnych, Wydawnictwo i Poligrafia Zakonu Pijarów, Kraków 2001.

Strony internetowe:

·www.ebib.info

·<http://ebib.oss.wroc.pl/sbp/zin.htm>

·<http://ebib.oss.wroc.pl/sbp/biblkarz.htm>

·<http://ebib.oss.wroc.pl/sbp/poradnik.htm>

·www.pfsl.poznan.pl/horyzonty/warto8.html