



## **BIBLIOTEKARZ**

### **1. Informacje ogólne**

Bibliotekarz jest pracownikiem biblioteki. Do jego zadań należy gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki. Mogą to być książki, czasopisma, materiały kartograficzne, audiowizualne itp. Bibliotekarz spełnia również funkcję informacyjną, wyszukując, wstępnie selekcjonując i przekazując wyniki swojej pracy czytelnikom. Zajmuje się także tworzeniem narzędzi przydatnych do przeszukiwania zbiorów.

Zakres zadań i obowiązków bibliotekarza zależy od wielkości biblioteki. W dużych bibliotekach wydodrążnione są poszczególne działy, dzięki czemu obowiązkowi można rozdzielić między większą liczbę pracowników. Natomiast w małych bibliotekach zdarza się, że bibliotekarz ma szerszy zakres obowiązków. Tak więc do bibliotekarza należy:

- gromadzenie zbiorów dla biblioteki, realizowane przez dokonywanie ich zakupu, wymiany z innymi placówkami bądź przyjmowanie darów. Wiele bibliotek ma zamówioną prenumeratę periodyków. Bibliotekarz musi być w stałym kontakcie z wydawnictwami, księgarniami, odwiedza targi księgarskie, aby być na bieżąco z tym, co się dzieje na rynku księgarskim i móc właściwie kompletować zbiory dla swojej biblioteki
- ewidencjonowanie zbiorów, czyli umieszczanie ich w rejestrach bibliotecznych i nadawanie im odpowiednich sygnatur, określających kategorię tematyczną i miejsce w bibliotecznych zbiorach. Każda pozycja jest również opatrywana pieczątką danej placówki, by w razie zagubienia pochodzenie nie budziło wątpliwości
- opisywanie zbiorów, tak aby można było umieścić informacje o nich w katalogu biblioteki (komputerowym i tradycyjnym, na specjalnych kartach uporządkowanych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w kolejno ci tematycznej i alfabetycznej). Powoli odchodzi się od katalogów papierowych na rzecz komputerowych baz zbiorów

- wypożyczanie czytelnikom zbiorów bibliotecznych, również w czytelniach na terenie biblioteki. W dużych bibliotekach często zdarza się, że zbiory nie są bezpośrednio dostępne dla czytelników, a przechowywane w magazynach, z których są przynoszone przez bibliotekarza. Każde wypożyczenie jest odpowiednio ewidencjonowane
- informowanie czytelników, pomoc w wyszukiwaniu odpowiednich pozycji, które odpowiadają tematyce zainteresowań czytelników. Bibliotekarz przekazuje swoją wiedzę na temat zbiorów i funkcjonowania biblioteki, zasad opisywania jej w katalogach, sposobów wyszukiwania pozycji o danej tematyce, wspiera również czytelników w poszukiwaniach interesujących ich materiałów w zasobach innych bibliotek.

Dodatkowo, bibliotekarz może pełnić inne zadania wynikające z pracy w bibliotece o określonym charakterze: pełni funkcję wychowawczą, gdy pracuje w bibliotece szkolnej lub uczelnianej, może pracować naukowo, jeżeli jest zatrudniony w bibliotece naukowej.

W bibliotekach, oprócz wypożyczania księzek, wiele się dzieje. Bibliotekarz może być odpowiedzialny np. za organizację wystaw, spotkania z autorami, szkolenia dla dzieci i młodzieży.

Praca bibliotekarza zalicza się do prac lekkich, w dużej mierze jest wykonywana na siedzco. W ostatnich latach można zauważyć wiele zmian w sposobie zarządzania zbiorami: biblioteki przechodzą proces komputeryzacji, co znacznie ułatwia pracę nie tylko bibliotekarzom, lecz także użytkownikom bibliotek.

Bibliotekarz wykonuje swoją pracę w budynkach, bardzo zróżnicowanych pod względem wielkości i oświetlenia (w zależności od tego, czy jest to mała, czy duża biblioteka).





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Praca wykonywana przez bibliotekarza wiąże się z częstymi kontaktami z ludźmi, choć zdarzają się zadania o charakterze indywidualnym, np. przy opracowywaniu zbiorów. Częstość kontaktów z ludźmi zależy od działu, w którym pracuje dany bibliotekarz, lub od wielkości biblioteki. Praca ta może być wykonywana samodzielnie lub zespołowo. Zależy to m.in. od wielkości biblioteki, a co za tym idzie, od liczby pracowników i zasad współpracy przyjętych w danej bibliotece, np. od podziału obowiązków czy od sposobów podejmowania decyzji w sprawie zakupów nowych zbiorów.

Godziny pracy bibliotekarza również zależą od wielkości biblioteki. Jeśli biblioteka jest czynna przez cały dzień, wtedy bibliotekarz pracuje na zmianę, czasem również w soboty i niedziele, średnio 6–9 godzin dziennie. W małych bibliotekach czas pracy na ogół jest stały i wynosi 8 godzin dziennie.

Zadania wykonywane przez bibliotekarza mają zazwyczaj charakter zróżnicowany. Są jednak działy, np. dział zakupów czy dział informacyjny, gdzie zadania są bardzo zróżnicowane i pracownicy muszą się wykazać dużą elastycznością i dynamiką działania.

W zawodzie bibliotekarza istnieje odpowiedzialność finansowa, związana z zagubieniem księzek lub ich kradzieżą przez czytelników, jeśli dostęp do księgozbiorów jest wolny.

Czynnikami uciążliwymi w środowisku pracy bibliotekarza nierzadko są: słabe oświetlenie, konieczność przemieszczania się w ograniczonych, wąskich przestrzeniach i przejściach (małe biblioteki) oraz zanieczyszczenie powietrza kurzem.

## 2. Wymagania

W pracy bibliotekarza niezbędna jest duża dokładność i skrupulatność, szczególnie przy ewidencjonowaniu i opisywaniu zbiorów, a także przy wypożyczaniu



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pozycji ze zbiorów. Ważne są wytrwałość i cierpliwość – ze względu na do monotony charakter pracy, konieczność wpisywania podobnych do siebie danych itp. Ponadto cierpliwość jest potrzebna podczas kontaktów z ludźmi. Istotne są zdolności do koncentracji uwagi, spostrzegawczość i dobrej pamięci. Przydatne umiejętności to podzielność uwagi i łatwość przechodzenia od jednej czynności do drugiej. Z pewnością niezbędne w pracy bibliotekarza są zainteresowania naukowe i wiedza z dziedziny literatury.

Pracując w dziale gromadzenia danych, bibliotekarz musi się wykazywać inicjatywnością i łatwością nawiązywania kontaktów. W związku z pracą z klientami (w dziale informacyjnym lub przy wypożyczaniu księzek) ważna jest umiejętność postępowania z ludźmi, a także sprawność narządu wzroku i słuchu. Ostrość wzroku i widzenie drobnych szczegółów są również istotne przy opisywaniu zbiorów, podobnie jak zręczność rąk i palców w przypadku ręcznego opisywania zbiorów. Na wielu stanowiskach pracy bibliotekarza niezbędna jest sprawność narządu ruchu w zakresie kończyn górnych i dolnych – przenoszenie i układanie księgozbiorów na półkach.

### **3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie**

Czynnikiem utrudniającym pracę bibliotekarza są zaburzenia sprawności kończyn górnych znacznego stopnia w zakresie zręczności palców i rąk, wady i dysfunkcje narządu wzroku niedające się korygować szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi oraz zaburzenia percepcji kształtów.

Ze względu na bezpośredni kontakt z klientami na niektórych stanowiskach pracy bibliotekarza utrudnieniem mogą być znacznego stopnia dysfunkcje narządu słuchu, które nie mogą być skorygowane aparatem słuchowym. W przypadku osób głuchoniemych przeciwwskazaniem może być również ograniczony zakres posługiwania się językiem pisany.



## **4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnościami**

### **4.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu**

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, również poruszające się na wózkach inwalidzkich, mogą wykonywać zawód bibliotekarza na wybranych stanowiskach pracy, po ustaleniu indywidualnych ograniczeń i przystosowaniu warunków środowiska pracy (technicznych i organizacyjnych) oraz stanowiska pracy.

Dysfunkcja kończyn górnych niewielkiego stopnia umożliwia pracę w zawodzie pod warunkiem właściwego wyboru specjalizacji i dostosowania środowiska i stanowiska pracy.

### **4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku**

Osoby z nieznacznie dysfunkcją narządu wzroku skorygowaną przez odpowiednie szkła optyczne lub soczewki kontaktowe oraz osoby słabowidzące, których dysfunkcja narządu wzroku może być skorygowana dzięki zastosowaniu pomocy optycznych, mogą wykonywać zawód, pod warunkiem właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy (np. odpowiednie przystosowanie monitorów ekranowych).

### **4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu**

Istnieje możliwość wykonywania zawodu bibliotekarza przez osoby z niepełnosprawnością narządu słuchu pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych (osoby słabosłyszące).

Możliwość zatrudnienia osób głuchych i głuchoniemych jest ograniczona. Osoby te mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy warunkowo, po dostosowaniu zakresu zadań, identyfikacji indywidualnych barier i przystosowaniu środowiska oraz stanowiska pracy (technicznym i organizacyjnym).





#### **4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej**

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i jest zachowana zasada równego traktowania pracowników.

Osoby z autyzmem / zespołem Aspergera mogą wykonywać zawód, jeżeli obowiązki służbowe nie wymagają zarządzania zespołem ludzi. Konieczne jest jednak zbadanie, czy nie cierpi one na schorzenia układu trawienno lub immunologicznego, by szkodliwe warunki pracy nie wpływały negatywnie na stan ich zdrowia. Osoby z nadwrażliwością słuchową lub dotykową powinny unikać tego zawodu.

#### **4.5. Osoby z epilepsją**

Osoby cierpiące na epilepsję mogą wykonywać zawód pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie, są sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu, a przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.

Osoby z epilepsją mogą być zatrudnione w zawodzie bibliotekarza warunkowo, po ograniczeniu zakresu zadań, tak, aby był możliwy stały nadzór i ewentualna szybka pomoc. Zalecana jest zatem praca spokojna, bez intensywnego kontaktu z klientami.

### **5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami**

#### **5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu**



### ***Osoby z dysfunkcją kończyn górnych***

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn górnych mogą potrzebować ograniczenia lub eliminacji zadań wymagających dużej sprawności rąk i palców oraz zastosowania indywidualnych pomocy technicznych, które usprawniają pracę biurów. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej są potrzebne pomoce techniczne (ortezy, protezy), ułatwiające lub umożliwiającej im pracę, w tym obsługę komputera. Obecny stan technologiczny dotyczący dostosowywania sprzętu komputerowego do potrzeb osób ze znacznymi dysfunkcjami kończyn górnych pozwala na korzystanie z niego osobom z porażeniami i przykurczami. Dostosowanie może dotyczyć obsługi klawiatury komputerowej i myszki do komputera stacjonarnego bądź innych bardziej zaawansowanych rozwiązań. Osoby z dysfunkcją kończyn górnych powinny pracować w zespole z możliwością podziału obowiązków.

### ***Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych***

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych mogłyby zatrudnione na wybranych stanowiskach pracy, ale ze względu na ich ograniczoną mobilność i możliwość wykonywania niektórych lub wszystkich zadań w pozycji siedzącej jest potrzebna odpowiednia organizacja pracy.

Osoby z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych, poruszające się o kulach, mogą potrzebować zainstalowania uchwytów i porczy ułatwiających wstawanie i podpieranie w czasie stania. Ułatwieniem mogłyby porczy wzdłuż dróg komunikacyjnych. Kolejną możliwością adaptacji to dostosowanie wielkości stanowiska pracy i wysokości blatu biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych materiałów w zasięgu ręki pracownika. Również siedzisko należy przystosować do indywidualnych potrzeb pracownika z niepełnosprawnością (regulowana wysokość, uchylne siedzisko, regulowany podnósek, blokada kół,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

regulowane lub indywidualnie profilowane oparcie tylne, regulowane i odchylane podłokietniki.

W przypadku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich jest wymagana likwidacja barier architektonicznych w miejscu pracy. Ciągłe komunikacyjne powinny być wystarczająco szerokie i pozbawione progów, równie drzwi do pomieszczeń i windy muszą mieć odpowiedni szerokość. Konieczna jest likwidacja barier architektonicznych w drodze do zakładu pracy. W miejscu pracy jest potrzebne powiększenie przestrzeni manewrowej wokół stanowiska pracy oraz dostosowanie wielkości stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb i zapewnienie dostępu do wykorzystywanych urządzeń i materiałów. Należy zapewnić czyste lub całkowite wyeliminowanie zadań i czynności wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych powinny pracować w zespole, z możliwością podziału obowiązków. Polecana jest praca np. przy opisach księgozbiorów lub ewidencjonowaniu zbiorów.

## **5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku**

Osoby słabowidzące powinny stosować szkła korekcyjne lub soczewki kontaktowe oraz wykorzystywać oprzyrządowanie powiększające (np. lupy powiększające, powiększalniki). Wymagane są też: dobre przygotowanie stanowiska pracy pod względem doświetlenia i zapewnienia kontrastowego (ciemnego) tła biurka oraz eliminacja potencjalnych źródeł oświecenia (matowanie powierzchni). Jeżeli osoba z dysfunkcją narządu wzroku zajmuje się ewidencjonowaniem i opisywaniem zbiorów w wewnętrznych katalogach komputerowych, komputer powinien być wyposażony w odpowiednie programy powiększające lub specjalne edytory tekstu, odpowiednio do potrzeb danej osoby. Pracę usprawnia stała lokalizacja elementów środowiska i stanowiska pracy.





### **5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu**

#### **Osoby słabosłyszące**

Osoby słabosłyszące powinny korygować słuch aparatem słuchowym (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym swobodne, werbalne komunikowanie się (słuch wydolny socjalnie). Zaleca się ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniu pracy w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz poprawy warunków komunikacji werbalnej.

Wskazane jest rozszerzenie sygnalizacji ostrzegawczej o sygnalizację świetlną, wizyjną lub wibracyjną, uzupełniającą dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa w miejscach potencjalnego przebywania pracownika. Zaleca się, aby w miarę możliwości urządzenia teleinformatyczne, takie jak telefon, komputer itp., były dostosowane do aparatów słuchowych (np. mogłyby wyposażone w systemy pętli indukcyjnej lub systemy FM).

#### **Osoby głuche i głuchonieme**

Istnieje możliwość zatrudnienia osób głuchych i głuchoniemych, wymaga to jednak właściwej organizacji pracy. W przypadku osób głuchoniemych konieczna jest znajomość przez otoczenie (przynajmniej jedną osobę) języka migowego bądź stała współpraca pracodawcy z profesjonalnym tłumaczem tego języka (możliwość korzystania z tłumacza języka migowego on-line). W komunikowaniu się z zespołem współpracowników pomagają również znaki bądź symbole ułatwiające szybkie porozumiewanie w trakcie pracy. Dodatkowo niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa pracy poprzez zainstalowanie np. sygnalizacji świetlnej, wizyjnej lub wibracyjnej, informującej o ewentualnym niebezpieczeństwie w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub o stanie wykorzystywanych w pracy urządzeń.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zaleca się, aby osobie z tego rodzaju niepełnosprawności był przydzielony opiekun na wypadek ewakuacji.

#### **5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej**

Osoby podejmujące pracę powinny być w przyjazny sposób zapoznawane ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinny także otrzymać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje odnośnie do podejmowanych zadań.

W firmie zatrudniając pracownika z tymi niepełnosprawnościami należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o jego problemach zdrowotnych czy społecznych, najlepiej, gdy wie o nich „osoba zaufania”. Można wypracować taki obyczaj, że członkowie zespołu pracowniczego interesują się sytuacją społeczną i zdrowotną pracownika, i biorą pod uwagę współpracę. Mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika z niepełnosprawnościami – pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji, przede wszystkim od niego samego, lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych źródeł.

W sytuacji kłopotów z psychicznymi i społecznymi stronami swojej pracy pracownik mógłby korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego/trenera pracy. Trener pracy może wywodzić się spośród współpracowników lub być specjalnie w tej roli zatrudniony w firmie. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do tego organizacji. Możliwość wsparcia trenera pracy byłaby jednak ograniczona tylko do sfery emocji i relacji z innymi, nie dotycząc kompetencji zawodowych, i powinny obejmować tylko pewien niedługi okres/okresy czasu pracy. Na co dzień pracownik powinien jednak pracować samodzielnie – zgodnie z samodzielnym charakterem stanowiska pracy.

Ponadto, zatrudniona osoba powinna mieć możliwość elastycznego czasu pracy i zakresu obowiązków, co oznacza, że w wyjatkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. Powinna istnieć także możliwość okresowego zastąpienia pracownika przez inną osobę.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby z autyzmem / zespołem Aspergera powinny pracować w małym zespole ludzi, w miejscu cichym, bez narażenia na liczne bodźce sensoryczne, uciążliwy ruch i hałas. Niezalecane jest zatrudnienie w systemie tzw. „open space”. Osoby z tego typu dysfunkcją powinny mieć dokładnie określone obowiązki i zależności służbowe. Wymagana jest dobra organizacja pracy, wysoka przewidywalność zdarzeń, precyzyjne i klarowne przekazywanie poleceń. Praca nie powinna prowadzić do przecięcia i stresu oraz nie powinna polegać na zarządzaniu pracami innych osób ani wymagać licznych kontaktów z różnymi osobami/klientami. W niektórych przypadkach lub tuż po podjęciu pracy potrzebny może być trener pracy lub mentor, by osoba z zespołem Aspergera mogła dopytać o różne rzeczy.

### **5.5. Osoby z epilepsją**

Osoby chore na padaczkę, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, mogą pracować na wybranych stanowiskach w zawodzie bibliotekarza. Wskazane jest ograniczenie zakresu zadań do czynności i miejsc, w przypadku których możliwy jest stały nadzór i ewentualne udzielenie szybkiej pomocy. Osoba z epilepsją powinna dobrze znać swoją chorobę i umieć szybko rozpoznawać aury poprzedzające napad. Współpracownicy powinni być poinformowani, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

Wskazana jest raczej praca przy opracowywaniu zbiorów, bez intensywnych kontaktów z klientami. Wykonywane zadania nie mogą być czynnikiem wywołującym napad padaczkowy.

**Uwaga.** Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.

