

A.21 PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNO - BIBLIOGRAFICZNEJ



OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- asortymentu księgarskiego
- różnych technik drukarskich wykorzystywanych przez wydawnictwa
- wykorzystywania baz danych do pozyskiwania informacji o asortymencie księgarskim
- opisów bibliograficznych, ich rodzajów i metod sporządzania zgodnie z normami bibliograficznymi
- organizowania działań marketingowych księgarni - przygotowywania ofert handlowych i zapytań ofertowych, prowadzenia negocjacji

CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- zdobywania informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawniczym
- oceny wydawnictw pod względem edytorskim i księgoznawczym
- oceny walorów artystycznych oraz reklamowych książek
- opracowywania bibliografii i katalogów
- organizowania działań marketingowych księgarni
- tworzenia haseł przedmiotowych, spisów bibliograficznych i indeksów
- organizowania działalności wystawienniczej, np. na targach i wystawach
- popularyzowania czytelnictwa poprzez różne inicjatywy



WARUNKI PRACY

- czas pracy: zazwyczaj 8 godzin dziennie
- strój roboczy/służbowy: niewymagany
- środowisko pracy: stały kontakt z ludźmi, klientami, kontrahentami
- charakter pracy: praca umysłowa, czasem fizyczna (przy przenoszeniu książek, ustawianiu asortymentu)
- miejsce wykonywania pracy: wewnątrz pomieszczeń, również na wolnym powietrzu np. podczas kiermaszów, targów, wystaw
- czynniki szkodliwe: brak znaczących czynników szkodliwych
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: katalogi, bibliografie, komputer, odtwarzacze płyt, drukarka, skaner, fax, kasa fiskalna

MOŻLIWE MIEJSCA ZATRUDNIENIA

księgarnie (ogólnoasortymentowe, specjalistyczne, techniczne, językowe, pedagogiczne, muzyczne), antykwiariaty, hurtownie książek, wydawnictwa, przedsiębiorstwa księgarskie, prowadzenie własnej księgarni, działy promocji i reklamy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CECHY DOBREGO PRACOWNIKA:

- pracowitość, sumienność, punktualność
- odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- zaangażowanie, konsekwencja, zdecydowanie
- spostrzegawczość, koncentracja
- podporządkowanie się regułom i normom
- odporność na stres
- ambicja, chęć zdobywania wiedzy

DODATKOWE PRZYDATNE UMIEJĘTNOŚCI:

- zamiłowanie do książek
- znajomość języków obcych
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów

WYMAGANIA ZDROWOTNE:

- wyraźna mowa
- dobry wzrok i słuch

PRZECIWWSKAZANIA ZDROWOTNE:

- ograniczona sprawność ruchowa kończyn
- wady kręgosłupa lub serca, które uniemożliwiają dźwiganie ciężkich przedmiotów
- alergie i przewlekłe choroby skóry i rąk
- zawroty głowy lub omdlenia
- zaburzenia zmysłu równowagi

„Cieszę się, że pracuję zgodnie ze swoim wykształceniem, że nie muszę robić czegoś zupełnie od tego oderwanego, że nie muszę wyjeżdżać za granicę. Jestem na bieżąco z nowościami. Czytam, kiedy tylko mogę. Doradzam innym czytelnikom. Mam okazję prowadzić bardzo ciekawe rozmowy z klientami, wymieniać się tytułami książek, polecać sobie nawzajem jakichś autorów. Mój świat kręci się wokół książek i jestem z tego zadowolona.”

Ariadna, technik księgarstwa



ŚCIEŻKI UZYSKANIA I POTWIERDZANIA KWALIFIKACJI ORAZ MOŻLIWOŚCI DALSZEGO KSZTAŁCENIA

Gimnazjum

Technikum - 4 lata
Egzaminy potwierdzające kwalifikacje A.18, A.21

Technik księgarstwa

Kwalifikację A.21 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (240 h)

PO ZDANIU EGZAMINU MATURALNEGO ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ KONTYNUOWANIA NAUKI MIĘDZY INNYMI NA STUDIACH WYŻSZYCH. PRZYKŁADOWE KIERUNKI ZWIĄZANE Z KWALIFIKACJĄ:

Edytorstwo, Filologia polska, Język polski, Literaturoznawstwo stosowane, Archiwistyka i zarządzanie zapisami informacyjnymi, Krytyka artystyczna, Zarządzanie kulturą i sztuką, Dziennikarstwo i komunikacja społeczna