

Kształcenie:

Kwalifikacje w zawodzie technik informacji naukowej można uzyskać w drodze kształcenia w zawodzie technik archiwista. Obecnie (rok 2021) kształcenie w zawodzie technik archiwista odbywa się w ramach 2-letniej szkoły policealnej oraz w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

kierunek: technik archiwista (szkoła policealna)
ul. Narutowicza 122, 90-145 Łódź
tel. 42 631 98 48 wew. 15
e-mail: szkola@nowoczesnaszkola.edu.pl
<https://nowoczesnaszkola.edu.pl/>

Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi

kierunek: technik archiwista (szkoła policealna,
kwalifikacyjne kursy zawodowe)
ul. Wielkopolska 70/72, 91-029 Łódź
tel. 42 651 69 93
e-mail: sekretariat@cku-lodz.edu.pl
<https://cku-lodz.edu.pl/>

Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2,
97-300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Technik informacji naukowej

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 343303



<https://kavishias.in/wp-content/uploads/2019/01/Current-Science-Technology-developments-in-India.jpg>,
dostęp: 06.04.2021

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

Technik informacji naukowej bierze udział w organizowaniu działalności informacyjnej w określonej instytucji. Pod nadzorem specjalisty gromadzi i opracowuje informacje o stanie i kierunkach rozwoju różnych dziedzin nauki i techniki w kraju i za granicą. W tym celu wyszukuje informacje korzystając z tradycyjnych i cyfrowych źródeł informacji, a zgromadzone źródła informacji opracowuje, wykorzystując do tego obowiązujące normy, standardy, formaty i technologie informatyczne. Zajmuje się klasyfikacją zasobów, opracowuje tzw. adnotacje (dodatki krótkie notki o dokumencie), sporządza zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne. Rozpoznaje potrzeby użytkownika i pomaga w znalezieniu odpowiednich informacji lub wskazuje użytkownikowi metody poszukiwań. Organizuje również współpracę i wymianę informacji z placówkami krajowymi i zagranicznymi.

Zadania zawodowe:

- poszukiwanie informacji w źródłach tradycyjnych i cyfrowych;
- gromadzenie źródeł informacji w formie papierowej i elektronicznej: książek, broszur, czasopism i innych wydawnictw tekstowych, rysunków, map, filmów, płyt CD i DVD, cyfrowych baz danych, programów komputerowych itp.;
- tworzenie opisów bibliograficznych źródeł informacji niezbędnych do identyfikacji dokumentów;
- przygotowywanie danych na potrzeby skomputeryzowanych systemów gromadzenia i wyszukiwania informacji (własnych i obcych);

- opracowywanie i przetwarzanie źródeł informacji na potrzeby skomputeryzowanego systemu gromadzenia i wyszukiwania informacji;
- udostępnianie i rozpowszechnianie informacji wśród użytkowników (obsługa informacyjna);
- prowadzenie katalogów i kartotek, wynikających z potrzeb macierzystej instytucji oraz współpraca z krajową siecią informacji;
- prowadzenie współpracy z innymi ośrodkami w zakresie gromadzenia, opracowania i wymiany źródeł informacji;
- organizowanie wystaw, konferencji i targów związanych z działalnością informacyjną.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Od kandydatów do pracy w tym zawodzie wymaga się posiadania wykształcenia co najmniej średniego. Mile widziane są osoby posiadające kwalifikacje w zawodzie technik archiwista, potwierdzone świadectwami potwierdzającymi nabycie kwalifikacji: *EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum* oraz/lub *EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych*. Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu są również komunikatywna znajomość języka angielskiego, umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów wspomagających prowadzenie działalności informacyjnej, a także dokumenty potwierdzające udział w szkoleniach branżowych.

Wymagania psychofizyczne:

Technik informacji naukowej powinien odznaczać się bardzo dobrą pamięcią, podzielnością i koncentracją uwagi oraz zdolnością logicznego myślenia i kojarzenia faktów. Duże znaczenie w tej pracy ma również wytrwałość, dokładność i skrupulatność, a samodzielny charakter pracy powoduje, trzeba wykazać się dużą samodzielnością i trafnością podejmowanych decyzji. W kontaktach z osobami z zewnątrz należy wykazać się cierpliwością i wysoką kulturą osobistą oraz łatwością porozumiewania się w mowie i wypowiedzianiu na piśmie. W pracy na tym stanowisku przydają się też zainteresowania naukowe obejmujące różne dziedziny oraz umiejętności związane z korzystaniem z komputera i Internetu.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do pracy w zawodzie może być wada wzroku niemożliwa do skorygowania za pomocą szkieł, wada układu mięśniowo-szkieletowego uniemożliwiająca kilkugodzinną pracę na stanowisku komputerowym oraz niepełnosprawność intelektualna.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Technik informacji naukowej może być zatrudniony w bibliotekach i archiwach różnego rodzaju, w ośrodkach informacji naukowej, muzeach i instytucjach naukowo-badawczych, w wydawnictwach, firmach brokerskich i konsultingowych, a także w innych jednostkach, zajmujących się gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji.

