

Nazwa: Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej

Kod: 262206

Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej wyszukuje, analizuje, gromadzi, przetwarza oraz udostępnia i rozpowszechnia informacje.

Synteza: Specjalista informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej kompletuje, uzupełnia i aktualizuje źródła informacji. Gromadzi, selekcjonuje, opracowuje, tworzy i przechowuje informację. Tworzy metadane niezbędne do identyfikacji źródeł, klasyfikuje zasoby, opracowuje abstrakty, adnotacje itp. Udostępnia informacje adekwatnie do potrzeb odbiorców. Szkoli użytkowników w zakresie korzystania z zasobów informacji i technologii informacyjnych. Specjaliści informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej są zatrudniani w bibliotekach, ośrodkach informacji, wydawnictwach, firmach konsultingowych i innych jednostkach, zajmujących się gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji.

Zadania zawodowe:

- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;
- poszukiwanie informacji w źródłach tradycyjnych i elektronicznych;
- selekcjonowanie informacji;
- gromadzenie informacji;
- ewidencjonowanie i opracowywanie źródeł informacji: tworzenie opisów niezbędnych do identyfikacji źródeł, klasyfikacja;
- tworzenie baz danych, katalogów i kartotek;
- analizowanie bibliometrycznych źródeł informacji;
- udostępnianie informacji użytkownikom;
- szkolenie użytkowników informacji z podstaw korzystania z zasobów informacji;
- badanie potrzeb informacyjnych użytkowników i proponowanie sposobów ich zaspokajania.

Specjalista informacji naukowej technicznej i ekonomicznej powinien posiadać wykształcenie wyższe drugiego stopnia o specjalizacji informacja naukowa i studia bibliologiczne. Uzupełnieniem wykształcenia mogą stanowić studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne w zakresie informacji naukowej. Oprócz odpowiedniego wykształcenia od specjalisty informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej wymaga się znajomości przynajmniej jednego języka obcego w stopniu dobrym, najlepiej, gdy jest to język angielski (B2). Specjalista powinien posiadać umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, wspomagających prowadzenie działalności informacyjnej.

Dodatkowe zadania zawodowe: