

УДК 378.2.018.48:002+007-057.4

UDC 378.2.018.48:002+007-057.4

**ЕУРОСЕРТИФИКАТИ ЗА
ПРОФЕСИОНАЛЦЕ У ИНФОРМАЦИОНОЈ
И ДОКУМЕНТАЦИОНОЈ ДЕЛАТНОСТИ
У ЕВРОПИ¹**

Филипи-Матутиновић Стела
Универзитетска библиотека «СветозарМарковић»,
Београд

Сажетак

Пројекат за увођење еуросертификата у библиотечко-информационој делатности приказан је на скупу у Бриселу 4.10.2004. Циљ пројекта који се већ реализује у Немачкој, Француској и Шпанији је да се уведе стандардна процедура на европском нивоу којом се омогућава препознавање знања и резултата рада стечених праксом. Предвиђено је увођење три квалификациона степена и прописани су услови за њихово стицање. Процес сертификације је у надлежности професионалних удружења. Ближе информације о пројекту и водич на енглеском и француском језику налазе се на адреси <http://www.certidoc.net>

Кључне речи: информациони стручњаци, сертификати, Европска унија

Економски и друштвени развој у Европи током последње деценије је посебно условио наглашену потребу за европском димензијом образовања и стручног усавршавања. То је још важније данас када је Европска унија проширена, уз очекивања да она у будућности укључи све европске земље. Постепени развој европских програма за образовање и стручно усавршавање је био кључни фактор побољшања сарадње на европским нивоу. Болоњска декларација о високом образовању је у јуну 1999. обележила увођење нове, појачане сарадње у овој области. Савет Европе је марта 2000. поставио стратешки циљ да Европска Унија постане најдинамичнија светска економија заснована на знању. Развој висококвалитетног професионалног усавршавања и обуке је интегрални део ове стратегије. **Декларација европских министара и Европске Комисије за стручно образовање и обуку** је усвојена у Копенхагену 29-30. новембра 2002. У тој декларацији су формулисани следећи главни приоритети:

Европска димензија

- Јачање европске димензије у професионалном образовању и обуци са намером да се побољша

**EUROCERTIFICATES
FOR PROFESSIONALS IN THE FIELD OF
INFORMATION AND DOCUMENTATION IN
EUROPE²**

Filipi-Matutinović Stela
University Library «Svetozar Marković», Belgrade

Abstract

Project for introduction of eurocertificates in the library and information field was presented on the conference in Brussels on October 4th 2004. The project goal, already in realization in Germany, France and Spain, is to introduce standard procedure on the European level, which would enable the recognition of knowledge and working results achieved in praxis. Three levels of qualification are predicted and the necessary conditions defined. Certification process is under the control of professional associations. More information about the project and the guide in English and French languages are available on the project website <http://www.certidoc.net>

Keywords: information professionals, certificates, European Union

Economic and social developments in Europe over the last decade have increasingly underlined the need for a European dimension to education and training. It is even more important now that the European Union is enlarged, and with the idea of including all European states in the future. The successive development of the European education and training programmes has been a key factor for improving cooperation at European level. The Bologna declaration on higher education in June 1999 marked the introduction of new enhanced European cooperation in this area. The European Council in March 2000 set the strategic objective for the European Union to become the world's most dynamic knowledge based economy. The development of high quality vocational education and training is integral part of this strategy. **Declaration of the European Ministers and the European Commission of Vocational Education and Training** was convened in Copenhagen on 29 and 30 November 2002. The following main priorities are formulated in that declaration as follows:

European dimension

- Strengthening the European dimension in vocational education and training with the aim of improving clo-

¹Рад изложен на Стручном скупу "Образовање кадрова и корисника у библиотечко-информационој делатности" одржаном у оквиру 10. скупштине Заједнице библиотека универзитета у Србији, 25. октобра 2004. г. у Народној библиотеци Србије, Београд

² Paper presented on the Professional Meeting "Education of library and information professionals and users" organized by the Serbian Academic Library Association and held 25 October 2004 in the National Library of Serbia, Belgrade.

блиска сарадња, у смислу олакшавања и промовисања мобилности и развоја међу-институционалне сарадње, партнерства и других транснационалних иницијатива, а све у циљу подизања нивоа у области европског образовања и стручног усавршавања у међународном контексту, како би Европа била препозната као светска референца за оне који уче.

Транспарентност, информисаност и упутства

- Повећана транспарентност у професионалном образовању и обуци кроз имплементацију и рационализацију информационих средстава и мрежа, укључујући интеграцију постојећих инструмената као што су Европски CV, додаци дипломама и сертификатима, општи европски оквир за потврде за знање језика и EUROPASS у јединствени оквир.

- Јачање политике, система и праксе која подржава информисаност, упутства и препоруке у земљама чланицама ЕУ на свим нивоима образовања, стручног усавршавања и обуке, као и преносивост и признавање компетенција и квалификација, како би се подржала географска покретљивост и покретљивост у оквиру занимања грађана Европе.

Признавање компетенције и квалификација

- Истраживање како транспарентност, компатибилност, преносивост и признавање компетенција и/или квалификација у оквиру различитих земаља и на различитим нивоима може бити унапређена развојем система реферисања, заједничких принципа у издавању сертификата и заједничких мерила, укључујући систем трансфера кредита за стручно усавршавање и обуку.

- Повећана подршка развоју компетенција и квалификација на нивоу сектора, јачањем сарадње и координације, посебно уз укључивање друштвених партнера. Неколико иницијатива на нивоу ЕУ, билатералном или мултилатералном нивоу, укључујући и оне који су већ дефинисани у разним секторима, омогућавајући узајамно признавање квалификација, илуструју овај приступ.

Неки инструменти који ће обезбедити транспарентност квалификација у Европи су већ развијени или су у развоју. То су:

1. Додатак сертификату

Развио га је Европски форум за транспарентност професионалних квалификација, а описује компетенције које поседује носилац сертификата

2. Европски Curriculum Vitae (професионална биографија)

Развио га је Европски форум за транспарентност професионалних квалификација, даје сажет и стандардизован преглед образовања и радног искуства

ser cooperation in order to facilitate and promote mobility and the development of inter-institutional cooperation, partnerships and other transnational initiatives, all in order to raise the profile of the European education and training area in an international context so that Europe will be recognised as a world-wide reference for learners.

Transparency, information and guidance

- Increasing transparency in vocational education and training through the implementation and rationalization of information tools and networks, including the integration of existing instruments such as the European CV, certificate and diploma supplements, the Common European framework of reference for languages and the EUROPASS into one single framework.

- Strengthening policies, systems and practices that support information, guidance and counseling in the Member States, at all levels of education, training and employment, particularly on issues concerning access to learning, vocational education and training, and the transferability and recognition of competences and qualifications, in order to support occupational and geographical mobility of citizens in Europe.

Recognition of competences and qualifications

- Investigating how transparency, comparability, transferability and recognition of competences and/or qualifications, between different countries and at different levels, could be promoted by developing reference levels, common principles for certification, and common measures, including a credit transfer system for vocational education and training.

- Increasing support to the development of competences and qualifications at sectoral level, by reinforcing cooperation and co-ordination especially involving the social partners. Several initiatives on a Community, bilateral and multilateral basis, including those already identified in various sectors aiming at mutually recognised qualifications, illustrate this approach.

Some instruments which will provide transparency of qualifications through Europe are already developed or are under development. Those are:

1. The certificate supplement

Developed by the European Forum on Transparency of Vocational Qualifications, this document describes competences acquired by certificate holders.

2. The European Curriculum Vitae

Developed by the European Forum on Transparency of Vocational Qualifications, this document gives a comprehensive standardised overview of education and work experience.

3. Препознавање неформалног учења

Ова је иницијатива Европске Уније са циљем да повећа видљивост вештина и компетенција на тржишту рада.

4. ECTS – Европски систем за пренос кредита

Европска Комисија је развила ECTS систем да би омогућила студентима да што више профитирају од студија у иностранству. Овај систем обезбеђује начин да се мере и пореде постигнућа у учењу и да се преносе из једне институције у другу. ECTS помаже институцијама у области високог школства да сарађују са другим институцијама, омогућавајући побољшани приступ информацијама о страним програмима студија и обезбеђујући заједничке процедуре за признавање студија.

5. Европска дозвола за коришћење рачунара

ECDL је међународно признати стандардни сертификат који сведочи да његов носилац има знање и вештину потребну за ефикасно и продуктивно коришћење најубочијенијих рачунарских програма.

6. Europass обука

На иницијативу Европске Уније уведен је 1. јануара 2000. докуменат Europass обука, чија је намена да допринесе мобилности у оквиру професионалног образовања везаног за рад, тако што се добровољно бележи време проведено на обуци ван земље, а у оквиру Европске Уније.

У Мадриху су се 14. децембра 2004. министри задужени за професионално образовање и стручно усавршавање из 32 европске земље, Европски друштвени субјекти и Европска комисија сложили да оснаже своју сарадњу у погледу модернизације система професионалног образовања и обуке, како би Европа постала најкомпетитивнија светска економија. Вредновање значаја и учествовања у професионалном усавршавању ван формалног образовања је много веће у САД него у Европи. Важно је да се уведи да сваки запослени има законско право на један број сати обуке у току године. Доживотно учење је посебно важно за Европу јер је радна снага у Европи у просеку старија и њено знање мора бити редовно усавршавано. Оквир који подразумева Europass, прихваћен у Мадриху, укључује све документе који могу да посведоче квалификације и компетенцију у процесу доживотног учења – европски CV, европски портфолио о знању језика, европску професионалну обуку, додаток сертификату и додаток дипломи.

Више информација о Europass-у и формуларима који се користе, као и примери исправно попуњених формулара могу се наћи на адреси:

<http://europa.eu.int/comm/education/programmes/europas/index.en.html>

3. The recognition of non-formal learning

This initiative of the European Union aims to enhance the visibility of skills and competences on the labour market.

4. ECTS - European Credit Transfer System

To help students make the most from their study abroad, the European Commission has developed a European Credit Transfer System, which provides a way of measuring and comparing learning achievements, and transferring them from one institution to another. ECTS helps higher education institutions to enhance their cooperation with other institutions by: improving access to information on foreign curricula and providing common procedures for academic recognition.

5. European Computer Driving Licence

This is an internationally-recognized standard of competence certifying that the holder has the knowledge and skill needed to use the most common computer applications efficiently and productively.

6. Europass training

On the initiative of the European Commission, a new Community document, Europass training, came into effect on 1 January 2000. The aim of the document is to assist and promote mobility within work-linked training by providing a voluntary Europe-wide means of recording periods of training outside the home Member State.

On 14 December 2004, in Maastricht, the Ministers responsible for Vocational Education and Training of 32 European countries, the European Social Partners and the European Commission agreed to strengthen their cooperation with a view to modernising their vocational education and training systems in order for Europe to become the most competitive economy. Validation and participation of professionals in non-formal learning is now much greater in USA than in Europe, and it is important to introduce it as legal right for every individual as a number of hours for training per year. Life-long learning is most important for Europe, since the work force in Europe is older on average, and their knowledge must be updated regularly. Europass framework adopted in Maastricht will include all documents that can certify the qualifications and competences in a life-long learning perspective – European CV, European Language Portfolio, Europass training, The Certificate Supplement and The Diploma Supplement.

More information about Europass and forms that are in use and examples of correctly filled forms are available at:

<http://europa.eu.int/comm/education/programmes/europas/index.en.html>

Овај процес уједначавања докумената који сведоче о професионалној компетенцији и развој процедура сертификације је веома важан за све професије, али је посебно важан за област библиотекарства и информационих наука. Сертификација је заснована на националним или међународним стандардима и добро дефинисаним процедурама сертификације. То је ретко ствар државе и углавном зависи од иницијатива стручњака.

На пољу библиотекарства и информатике експлозија коришћења информација, интернет, светска мрежа и дигитализовани документи су створили ситуацију у којој су потребна нова правила и нови тип знања, а пошто се ствари веома брзо мењају, потребно је стално освежавање знања.

Jean Michel, председник ADBS Certification Steering Board-a је на семинару о еуросертификатима CERTIDOC (Европски пројекат подржан преко програма Леонардо да Винчи), који је одржан у Бриселу 04.10.2004, резимирао у својој презентацији разлоге због којих је процес сертификације неопходан на пољу информационе делатности на следећи начин:

- Има сувише стручњака без довољних квалификација
- Сувише стручњака који се после дипломирања нису довољно развијали
- Професионално образовање није прилагођено будућим потребама
- Огромни захтеви за еволуцију професије
- Лоша видљивост професионалне компетенције
- Компетиција у области квалификација и појава нових стручњака на тржишту рада

Он је закључио да « Академске дипломе или степени више нису довољни за достизање потребне професионалне сигурности ». У процесу сертификације јављају се четири « победника » :

- стручњаци
- послодавци
- клијенти послодаваца
- сама професија.

Главна идеја пројекта је да се створи пун европски систем сертификације компетентности на пољу информација, документалистике и библиотекарства, да се успоставе заједничке процедуре и правила за вредновање кандидата и да се да мањи значај иницијалном образовању а већи професионалном развоју.

Главни нагласци у еуросертификацији су:

- Сертификати нису «оријентисани према послу или производу» као што су рецимо Microsoft сертификати и не форсира их држава према прописаним правилима

This process of unification of the documentation certifying the professional competence and development of certification procedures is very important for all professions, but it is especially important for the library and information field. Certification is based on national or international standards and well defined procedures of certification. It is rarely the affair of a state, it usually depends of the initiative of professionals.

In the library and information field the explosion of information usage, internet, WWW and digitized documents has created the situation where there are new rules and new type of knowledge needed, and since things are changing rapidly, regular update of knowledge is necessary.

Jean Michel, president of the ADBS Certification Steering Board on the Eurocertification Seminar CERTIDOC held in Brussels on 04.10.2004 (European project supported by Leonardo da Vinci Programme), summarized in his presentation the reasons why certification is necessary in the field of information:

- Too many professionals without enough qualifications
- Professional graduates who did not evolve enough
- Professional education not adapted for future needs
- A tremendous evolution of professional requirements
- Bad visibility of professional competences
- Qualifications competition, new job market entrants

He concluded that "Academic diplomas or degrees are no more sufficient for meeting the professional confidence needs". In the process of certification, there are "four winners":

- The professionals
- The employers
- The clients of the professionals
- The profession itself.

The main idea of the project was to create a full European system of certification of competences in the fields of information, documentation and librarianship, to establish common procedures and rules for the evaluation of candidates and to give less importance to initial education and more to professional development.

The main points of the Eurocertification process are:

- The certification is not "job or product oriented" like for instance the Microsoft certifications and is not "State driven" with prescriptive definitions

- Сврха сертификата је вредновање одговарајуће компетенције стручњака за одговарајуће напредовање у струци у одређеном тренутку њихове каријере
- То је стварно универзално средство за професионални развој.
- Еуросертификати треба да се уведу и користе у различитим европским земљама и треба да буду заједнички циљ свих професионалних удружења у овој области.
- The certification is aimed at evaluating if professionals have the appropriate competences for a professional mobility at a certain step of their career
- It is a real universal tool for professional development
- The Eurocertification must be implemented and used in the various European countries and should be a common goal of all professional associations in the field.

На истом семинару је Матео Мациа из Шпанског друштва за научну документацију и информације SEDIC, приказао шпанска искуства. У Шпанији се користе сертификати за три нивоа компетенције: техничар, менаџер и експерт. Техничар треба да има универзитетску диплому првог степена, курс из области библиотекарства, архивистике или документалистике у трајању од најмање 200 сати или 3-4 курса од најмање 50 сати сваки, а чији је садржај најмање 80% директно повезан са овим областима и најмање две године потврђеног практичног професионалног искуства. Менаџер треба да има универзитетску диплому другог степена, курс из области библиотекарства, архивистике или документалистике у трајању од најмање 200 сати или 3-4 курса од најмање 50 сати сваки, а чији је садржај најмање 80% директно повезан са овим областима и најмање четири године потврђеног практичног професионалног искуства. Експерт треба да има универзитетску диплому другог степена, курс из области библиотекарства, архивистике или документалистике у трајању од најмање 200 сати или 3-4 курса од најмање 50 сати сваки, а чији је садржај најмање 80% директно повезан са овим областима и најмање осам година потврђеног практичног професионалног искуства. Ситуација у Француској је слична, само ту се на првом нивоу компетенције налазе и техничари и асистенти у области библиотекарства, информационих наука и документације. Процедура сертификације је дефинисана на следећи начин: кандидат шаље досије са потребном документацијом, национална комисија процењује кандидатов досије, позива га на разговор и потом доноси одлуку и потврђује одговарајуће звање ако кандидат испуњава услове. Компетенција у области технологије, комуникација, управљања, информација и прилагодљивост стварној ситуацији се вреднују на основу докумената из досијеа и разговора.

Као главни резултат CERTIDOC пројекта, European Council of Information Associations (ECIA) је објавила водич у два дела на француском и енглеском језику, који би требало да се користи у процесу сертификације професионалаца у области ин-

During the Eurocertification seminar Mateo Macia from, Spanish Association for Scientific Documentation and Information, presented the Spanish experiences. In Spain they use three levels of certification: technician, manager and expert. Technician has to have a university diploma of completion of first cycle, a course for librarian, documentation or archivist of at least 200 hours or 3-4 courses of at least 50 hours each, of which the content might be directly related, at least 80% to those fields and at least two years of justified practical professional experience. A manager has to have a university degree of second cycle, a course for librarian, documentation or archivist of at least 200 hours or 3-4 courses of at least 50 hours each, of which the content might be directly related, at least 80% to those fields and at least four years of justified practical professional experience. Expert has to have a university degree of second cycle, a course for librarian, documentation or archivist of at least 200 hours or 3-4 courses of at least 50 hours each, of which the content might be directly related, at least 80% to those fields and at least eight years of justified practical professional experience. The situation in France is similar, only they have on the first level of competence both technicians and assistants in the field of librarianship, information and documentation. The procedure of certification is defined as follows: the candidate sends the dossier with the necessary documentation, the national commission does the assessment of the candidate's dossier, calls the candidate to an interview and after the interview the commission reports the decision and approves the adequate certificate for the candidate, if he/she fulfils the criteria. Competence in technology, communication, management, information and adaptability to real situation is evaluated according to the candidate's dossier and during the interview.

As the main result of the CERTIDOC project, European Council of Information Associations (ECIA) published the guide in two volumes in the French and English languages, to be used in the

формационе делатности у Европи. Водич је бесплатно доступан преко сајта <http://www.certidoc.net>. Први том је објављен под насловом: “**Компетенције и способности европских професионалаца у области информационе делатности**” а други том под насловом: “**Нивои квалификације европских професионалаца у области информационе делатности**”.

Текст који следи је преузет из водича без измена, како би се илустровале главни циљеви процеса сертификације.

European Council of Information Associations (ECIA) је основана 1992. као настављач неформалне организације Western European Round Table on Information and Documentation (WERTID), која је постојала двадесет година.

Према Статуту из 23. октобра 1992, члан 3, ECIA је заједница удружења са седиштем у Европској Унији која се баве питањима из области библиотекарства и информационих наука у тим земљама. Она има следеће циљеве:

- a) Да подржава и промовише заједничке интересе својих чланица и да их представља пред међународним организацијама, посебно оним које су на нивоу Европске Уније;
- b) Да олакша и осигура сарадњу својих чланица;
- c) Да нагласи значај информација и промовише свест о њиховој вредности као основног ресурса за организације свих типова, а посебно за економски развој;
- d) Да потпомаже развој информационе политике на нивоу Европске Уније
- e) Да превазилази баријере, језичке или друге, које ограничавају коришћење информација у земљама ЕУ
- f) Да развија у Европи сектор управљања информацијама и библиотечко-информационом делатношћу кроз образовање и обуку;
- g) Да помаже преношење информација свим земљама ЕУ.

Овај водич су начинили стручњаци полазећи од европске перспективе. Компетенције и способности различитих занимања у оквиру библиотечко-информационе делатности (на пр. архивар, библиотекар, информатичар, стручњак за мониторинг итд.) су идентификоване и упоређене. Водич је дизајниран за различите кориснике – професионалце који раде у области библиотекарства и информатике, послодавце и агенције за запошљавање, људе који желе да обављају ове послове или инструкторе. Додатно овај водич може бити коришћен за различите сврхе – писање радне биографије, развијање постојећег посла (назив, спецификација и позиција), самовредновање, развијање плана и програма образовања итд.

process of certification of information professionals in Europe. The guide is freely available on <http://www.certidoc.net>. Volume 1 is entitled: “**Competencies and aptitudes for European information professionals**”, and Volume 2: “**Levels of qualification for European information professionals**”.

The following text is taken from the guide without changes, in order to illustrate the main points of the certification process.

The European Council of Information Associations (ECIA) was created in 1992 as the continuation of a more informal organisation, the Western European Round Table on Information and Documentation (WERTID), which has been in existence for twenty years.

According to the Statute dated 23rd October 1992, article 3, the ECIA is an association of associations situated within the European Union and treating questions concerning LIS posed in these countries. It has the following objectives:

- a) To support and promote the common interests of its members and to represent them with regards to concerned intergovernmental organisations, in particular those of the European Union;
- b) To facilitate and insure the collaboration between its members;
- c) To highlight the importance of information and promote the consciousness of its value as an essential resource to organisations of all sorts and especially for economic development;
- d) To assist the development of information policy within the European Union;
- e) To overcome barriers, linguistic and otherwise, that limit of use of information in EU countries;
- f) To develop in Europe the sector of Information and LIS management through its teaching and training ;
- g) To aid the diffusion of information to all of the countries of the EU.

This Euroguide was created by professionals with a European perspective. The competencies and aptitudes that different specialist occupations in LIS (e.g. archivist, librarian, information officer, monitoring specialist, etc) demonstrate have been identified and compared. As such, this tool is designed for a variety of audiences – working LIS professionals, employers and recruiting agencies, people who want to pursue this profession or instructors. In addition, the guide can be used for different purposes – writing a CV, developing an existing job (title, specifications and position), self evaluation, developing pedagogic curriculum.

Професије у оквиру библиотечно-информационе делатности имају своју основну мисију. Оне су одговорне за проналажење (и знање како да се пронађе) информација за професионалне потребе, њихову обраду како би им се повећао квалитет, управљање информацијама, олакшавање приступа и преношење онима којима су потребне, било да су то корисници или клијенти. Па ипак, иако је мисија непромењена, начини за њено испуњавање су значајно еволуирали. Нове и све комплексније технологије које су продрле у радну средину су на располагању и професионалцима у области библиотекарства и информатике. Ризик је у томе да пажња која се поклања овим неопходним технолошким иновацијама не поткопа разлоге постојања библиотечно-информационе делатности и онога што у њој треба да буде наглашено: информационог садржаја докумената, извештаја, дисертација, итд.

У исто време, професија је под притиском и у обавези да се развија у складу са растућим нивоом друштвених захтева. Информација је постала неопходна роба у развоју сваког модерног друштва и према томе роба која се чува и користи. Она има моћне улоге и пре појаве информационог друштва о којем тако често говоримо.

Једна од последица промена којима информациона професија мора подлећи је умножавање тзв. "нових занимања", чије границе нису још јасно дефинисане и чији називи нису још устаљени – до нивоа да се нека од њих, која су већ успостављена у Северној Америци, налазе у почетним фазама развоја у Европи и да се и даље користи терминологија из енглеског језика, чак и у земљама које су познате по високом нивоу лингвистичког поноса и независности. Пример су рецимо термини који се користе у Француској - "менаџер знања" или менаџер записа.

Акумулација људског знања и диверсификација средстава којима се постижу циљеви су само ојачали покрет који већ постоји. Често се нове професије посматрају као правац развоја раније постојећих специјализација у оквиру традиционалних занимања. У том случају нема прекида ни разлога за конфликт. Но у неким случајевима нове школе мишљења, које не налазе своје место у доминантној култури друштва у оквиру којег су се развиле, провоцирају стварање "шизме", и тада се две новонастале професије такмиче међусобно. То је дуго био случај између библиотекара и информатичара. Иако се професија значајно променила, наш начин посматрања професије се променио још више. Европска друштва чији су чланови били делегирани да раде заједно на реализацији овог евроводича су уверени да постоји дубоко јединство професије,

The profession of library and information services (LIS), has its fundamental mission. That is, it is responsible for finding (and knowing how to find) information of professional use, treating this information in order to increase its quality, managing it and making it easily accessible, as well as transmitting the information to those who need it, be they users or clients. However, even if its mission is still the same, the means to fulfil it have rapidly evolved. New and ever more proficient technologies which have invaded the work environment are also available to professionals in LIS. The risk is, in fact, that the attention given to these necessary technological innovations will undermine the reason for the existence of LIS and what it should accentuate: the informational content of documents, reports, theses, etc.

At the same time, the profession is under pressure and obliged to evolve due to the increased level of social demand. Information has become an indispensable commodity to the development of any modern society, and thus, a sought after and exploited commodity. It had powerful stakes even before the advent of the information society that we speak of so often.

One consequence of the changes the information profession must undergo is the multiplication of so called "new occupations", whose boundaries are not yet clearly defined and whose titles are not quite stable – to such a point that some of them, already well established in North America, are still in their infancy in Europe and continue to use the English terminology even in countries generally known for their high level of linguistic pride and independence. For instance, the terms employed in France are "knowledge manager" or "records manager".

The accumulation of human knowledge and the diversification of means to attain it have only amplified a movement that has always existed. Frequently, new professions are often seen in hindsight as a preexisting specialisation within another more traditional occupation. In this case, there is no rupture, nor reason for conflict. Yet, at other times, a new school of thought, not finding its place within the dominant culture in the community from which it came provokes a schism, wherein the two resulting professions tend to compete with each other. This was long the case between certain librarians and information officers. This means that even if the profession has changed considerably, our way of considering it has changed to an even greater extent. The European associations whose members were delegated to working together on the realisation of the *Euroguide* are convinced of the profound uniqueness of this profession as well as the

као и оригиналност сваког специфичног стручног знања које она подразумева. Поље и средства рада архивара, информатичара итд. могу бити веома различита, као и њихов професионални жаргон или однос према објектима којима се баве. Па ипак на крају крајева, стручно знање које морају да покажу, као и етички принципи којима подлежу у основи су исти. Удружења која су била укључена у рад на овом водичу желе да ова публикација одражава и објашњава истовремено стручност и једних и других.

РЕЗИМЕ ОБЛАСТИ СТРУЧНОСТИ И ГЛАВНИХ СПОСОБНОСТИ

Прво издање овог Евроводича је препознавало и приказало тридесет области. Друго издање описује тридесет три, подељене у пет група.

Група II – Информације

Информације су најзначајније поље јер једино оно сједињује дванаест области стручности које сачињавају оно што би се могло назвати “срцем професије”, тј. све компетенције које специјалиста у области информација треба да има, у мањој или већој мери и у различитим радним условима, било да је сарадник у библиотечкој делатности или менаџер стратешког мониторинга у фармацеутској лабораторији. У овој групи налазимо компетенције потребне и за обраду информација и за примену информационалних медија, јер у пракси су ова два удаљена пола почела да се преклапају. Ово намерно уједињавање компетенција би требало да ућутка оне који инсистирају на одвајању ова два дела рада професионалаца у области информационе делатности.

И01 – Односи са корисницима и клијентима (коришћење различитих облика интеракције са корисницима информација – пријем, оријентација, преформулисање захтева, обука – како би се разумеле и пратиле њихове информационе потребе и побољшало њихово схватање информација омогућавањем да их користе на најбољи начин).

И02 – Разумевање средине у којој се одвија библио-отечко-информациона делатност (Идентификовање положаја у области информатичких професија у националном и међународном оквиру, као и у политичкој, економској и институционалној средини информатичког друштва у циљу доприноса препознавања професије и њеног места у друштву. Изградња професионалног разумевања и идентитета, који се преноси на знања актера информационе и сродних професија, изградњу тер-

originality of each specific expertise that it includes. The field and the means of action of an archivist, an information officer, etc. may well be different, as is their technical jargon or their relationship to the objects that they handle. However, in the end, the expertise that they must demonstrate, as well as the ethical principles to which they adhere, are fundamentally the same. The associations involved in the *Euroguide* want this publication to reflect, or to clarify, simultaneously the expertise of one and the other.

SUMMARY OF THE FIELDS OF EXPERTISE AND PRINCIPAL APTITUDES

The first edition of the *Euroguide* recognised and examined thirty of these fields. The second edition treats thirty-three, divided into five groups.

Group I – Information

Information is the most important field because it alone brings together twelve areas of expertise which constitute what one could call “the heart of the profession”, that is all of the competencies that any information specialist should have, to a greater or lesser extent and in various work conditions, whether as a library assistant or the manager of strategic monitoring in a pharmaceutical laboratory. In this group we find the competencies necessary for both information treatment as well as those that apply to information media, because in practice, these two traditionally distinct poles are beginning to overlap. This intentional union should silence those who insist in separating these two facets of the work of an information officer.

I01 – Relations with users and clients (Take advantage of the different forms of interaction with users of information [reception, orientation, reformulating, training] in order to understand and follow their information needs and to develop their appreciation of information by allowing them to make the best use of this information).

I02 – Understanding the LIS environment (Identify his/her position in the information profession both nationally and internationally, as well as within the political, economic and institutional environment of the information society in order to contribute to the recognition of the profession and its place in that society. Acquire a professional understanding and identity that translates into a knowledge of the actors of information and related professionals, the vocabulary, the background and the places where they

минологије, оквира и места на којима се сусрећу и размењују сазнања, што ће омогућити појединцима да буду ефикасније у свом раду и управљању напредовањем у каријери.)

I03 – Примена закона који се односе на информације (Примена законских дефиниција, дефиниција из правилника и уобичајених дефиниција и процедура које се односе на праксу у оквиру библиотечко-информационе делатности, посебно оних које се односе на интелектуално власништво - закон о ауторским правима, закон о индустријској својини - приватност, конкуритивност, уговоре, позајмицу, репродукцију, слободу говора, заштиту личних података, заштиту права која се односе на слике итд.)

I04 – Управљање садржајима и знањем (Организовање, структурирање и управљање изворима [документима или збиркама докумената, архивима, информацијама или знањем], моделирање, креирање и коришћење метаподатака и приступа до њих).

I05 – Идентификација и вредновање информационих извора (Проналажење, вредновање, избор и потврђивање информационих извора [штампаних докумената, веб страница, организација и личности]).

I06 – Анализа и представљање информација (Идентификација и опис садржаја документарног извора како би се олакшало претраживање преко индексирања или израде сажетка документа).

I07 – Тражење информација (Тражење и проналажење информација, уз помоћ метода и рачунарски или ручно заснованих алата који омогућавају да се изађе у сусрет потребама корисника брзо и јефтино, вредновање поклапања захтева и одговора).

I08 – Управљање збиркама (Успостављање критеријума за избор, набавку, заштиту и стављање на коришћење докумената тако да се успостави и организује збирка докумената било које врсте или архив, старање о њима и гарантовање њихове доступности, њихово развијање док се редовно ажурирају и елиминација када нису више корисни са гледишта потреба корисника; опис докумената у различитим каталозима [рукописним, штампаним, микрофилмованим, на CD-ROM-у, у бази података или на веб страницама]).

I09 – Обогаћивање збирки (Дефинисање и имплементација политике за развијање збирке, избор информационих извора за набавку – докумената, производа, сервиса и сл. – и развој збирке у складу са успостављеним општим правилима).

I10 – Материјално руковање документима (Одређивање и примена метода, мера и техника намењених за смештање на полице, заштиту, спречавање

meet and interact which will permit the individual to be more efficient in his work and managing the progress of his career.)

I03 – Application of the law of information (Apply legal, regulatory or customary definitions and procedures relative to LIS practices, in particular concerning intellectual property rights [copy rights, industrial property rights], privacy, competition, contract law, loans, reproduction rights, freedom of speech, protection of personal data, image rights, etc.)

I04 – Contents and knowledge management (Organise, structure and manage resources [documents or collections of documents, archives, information or knowledge]; model, create and exploit metadata and its access.)

I05 – Identification and validation of information sources (Locate, evaluate, select and validate information sources [printed documents, web sites, organisations and individuals]).

I06 – Analysis and representation of information (Identify and describe the *content* of a document resource in order to facilitate research through indexing and the elaboration of document summaries.)

I07 – Information seeking (Seek and find information, thanks to methods and computer-based or manual tools that allow the expectations of users to be met in a timely and inexpensive manner; evaluate appropriateness between a request and its response.)

I08 – Management of collections (Set out and apply criteria for selection, acquisition, conservation and disposal of documents so as to set up and organise document collections of every kind or archive stock, to look after them and guarantee accessibility, to develop them while keeping them updated and eliminating items no longer useful given the trend of users' needs; describe them in diverse catalogues [handwritten, printed, microfilm, CD-ROM, database, web sites]).

I09 – Enrichment of collections (Define and implement a policy to develop the stock and collections, select information resources for acquisition [documents, products, services, etc.] and supply the collection and stock in line with the general rules established.)

I10 – Material handling of documents (Determine and implement methods, measures and techniques aimed at shelving, protecting, preventing damage, restoring

оштећења, враћање на место и давање на коришћење публици свих врста документационог материјала на било ком медију).

И11 – Организација простора и опреме (Организовање радног простора и простора где се документи чувају, планирање изгледа читаоница за различите кориснике на начин да сви очекивани типови услуга буду на располагању.).

И12 – Планирање производа и услуга (Успостављање система да извори – документи и збирке докумената, информације, знање – буду доступни и корисни, обезбеђивањем докумената и сервиса и њихове ажурности).

Група Т – Технологија

Технологија има другачију логику. Пет група које обухвата не обезбеђују једну основну функцију, свака од група има своју посебну оријентацију и методологију. Оне су груписане заједно јер користе исте материјалне и интелектуалне алате, углавном рачунаре, захваљујући појави нове технологије. То објашњава зашто је поље “публиковање и издаваштво” укључено у ову групу. Издавачи су заиста више погођени општим прихватањем рачунарске технологије у процесу објављивања него улогом коју нова технологија игра у преношењу информација корисницима.

T01 – Рачунарски заснован дизајн информационих система (Планирање, спецификација и администрација рачунарски заснованог информационог система и дефинисање одговарајућег корисничког интерфејса).

T02 – Рачунарски заснован развој апликација (Развој, интегрисање и одржавање документационих информационих система уз помоћ методологије програмирања и моделовања).

T03 – Публиковање и издаваштво (Обезбеђивање јавне доступности информација продуковањем или репродуковањем докумената на свим медијима, оптимизацијом коришћења нових алата и метода које омогућавају информациона и комуникациона технологија.)

T04 – Интернет технологија (Коришћење интернет сервиса и његове основне технологије за приступ хетерогеним информационим изворима или за организацију информација.)

T05 – Информациона и рачунарска технологија (Коришћење и имплементација метода, техника и алата за процесирање података – хардвер и софтвер – за инсталацију, развој и рад информационих и комуникационих система).

and communicating to the public every kind of documentary material whatever its medium.)

I11 – Organisation of site and equipment (Organise the workspace and the place where documents are conserved; design the layout of the reading rooms for different audiences in such a way as make all expected services available.)

I12 – Conception of products and services (Make resources [documents and collections of documents, information, knowledge] available and useful by providing documentary products and/or services, while insuring their upkeep.)

Group T – Technology

Technology operates under a different logic. The five groups which it encompasses do not provide one essential function, each with its own orientation and precise methods. Rather, they are grouped because they use the same material and intellectual tools, essentially computers, arising from the development of new technology. This explains why the field “publication and editing” is included in this group. Indeed, editors have been more affected by the general adoption of computer technology in the process of publication than by the role this new technology plays in communicating information to the public.

T01 – Computer-based design of information systems (Conceive of, specify and administer a computer-based information system and define the appropriate user interface.)

T02 – Computer based development of applications (Develop, integrate and maintain documentary information systems with the help of methodologies for programming and modelling.)

T03 – Publishing and editing (Make information available to the public in an accessible form by producing or reproducing documents in all media, by optimising the use of new tools and methodologies made possible through information and communication technology.)

T04 – Internet technology (Use Internet services and its basic technology to access heterogeneous information sources or to organise information.)

T05 – Information and computer technology (Use and implement methods, techniques and tools of data processing (hardware and software) for the installation, development and operation of information and communication systems.)

Група Ц – Комуникације

Комуникације личе на Групу И јер су појмови комуникације и информације међузависни и средства која користе комплементарна. Неки читаоци то могу сматрати донекле упрошћавањем да се толико простора посвети тако баналним и очигледним компетенцијама као што је читање и писање на матерњем језику, као и на страном језику или језицима. Но они који имају искуства са понеким младим дипломцима, који имају проблема и са тако фриволним стварима, ће сигурно закључити да ове вештине могу бити скромне, али није безразложно размотрити њихову неопходност, чак и ако су секундарне у раду са информацијама.

Ц01 – Усмено комуницирање (Изразити се и пренети идеје усмено у различитим професионалним срединама).

Ц02 – Писмено комуницирање (Изразити се јасно у писаној форми у различитим професионалним срединама, као и читати и разумети текстове).

Ц03 – Аудиовизуелна комуникација (Изразити се тако да се буде схваћен преко различитих медијских средстава која користе графику и звук).

Ц04 – Комуникација преко рачунара (Разумљиво се изражавати у различитим професионалним срединама уз коришћење различитих апликација за рад: манипулисање фајловима и документима, обрада текста, табела и прорачуна, база података, цртежа и презентација, електронске поште).

Ц05 – Коришћење страног језика (Разумевање и коришћење страног језика и у свакодневном животу и као део професионалних активности).

Ц06 – Међуљудска комуникација (Успостављање односа са појединцима и групама у свим типовима ситуација – на пр. дијалог или преговори – са лакоћом и ефикасно).

Ц07 – Комуникација у име институције (Креирање и имплементација комуникације у име институције како би се стратешки позиционирале и промовисале активности у и ван предузећа/организације).

Група М – Менаџмент

Менаџмент изгледа као да је позајмљен из друге дисциплине и уствари се учи као посебна дисциплина на универзитетима у Европи. Разлог што му је дато значајно место овде је растућа свест да све људске активности, у овом случају примењено на информације, морају бити управља-

Group C – Communication

Communication recalls *Group I* because the notions of communication and information are interdependent and the means they use complimentary. Some readers may find it a bit simplistic to have granted as much space to such apparently banal and obvious competencies as knowing how to read and write in one's own language as well as in a foreign language (or several). But, those who have experienced how certain young graduates are contemptuous of such frivolousness will certainly conclude that though these skills may be modest, it is not pointless to consider their necessity, even if they are secondary to working with information.

C01 – Oral communication (Express himself/herself and convey ideas orally in different professional environments.)

C02 – Written communication (Express himself/herself and make himself/herself understood in writing in different professional environments as well as read and understand texts.)

C03 – Audiovisual communication (Express himself/herself and be understood through different media tools which use graphics and sound.)

C04 – Computerized communication (Make himself/herself understood in different professional environments using various office automation applications: managing files and documents, word processing, spreadsheets and calculations, database, drawing and presentation, email.)

C05 – Using a foreign language (Understand and use a foreign language both in ordinary daily life and as part of professional activities.)

C06 – Interpersonal communication (Make relations with individuals and groups in every kind of situation (e.g. dialogue or negotiation) easier and more efficient.)

C07 – Institutional communication (Originate and implement communications operations in order to strategically position and promote activities within and outside of the company/organisation.)

Group M – Management

Management seems to be borrowed from another discipline and is in fact taught as an independent discipline in universities throughout Europe. The reason why it is given a considerable place here is the growing awareness that all human activity, in this case applied to information, must be managed and that the

не и да захтеви управљања имају последице на квалитет информација које неко треба да пренесе и на средства коришћена за пренос.

M01 – Глобално управљање информацијама (Дефинисање или разумевање информационе политике на нивоу целе институције; уважавање или учествовање у њеној имплементацији уз развијање одговарајућих добро координираних и ефикасно организованих задатака и потребних мера).

M02 – Маркетинг (Анализа и успостављање информационе активности институције у оквиру њене културе и стратешке и компетитивне средине; промовисање ове стратегије уз развој одговарајућих средстава).

M03 – Продаја и ширење (Развој сервиса за клијенте и кориснике уз одржавање блиских контаката; имплементација или примена метода које одговарају обавезама клијената и сервиса и верификација њихове ефикасности).

M04 – Управљање буџетом (Успостављање буџета, контрола и оптимизација финансијских ресурса организације и њихово коришћење).

M05 – Управљање пројектом и планирање (Управљање, вођење и реализација пројеката или операција мобилизацијом кадровских, техничких и економских ресурса и уз поштовање рокова).

M06 – Дијагноза и вредновање (Идентификација добрих и лоших страна производа, сервиса, документационог система или организације; креирање, успостављање и коришћење статистике за вредновање; контрола маркетинга и управљања системом или сервисом; предузимање корака за добијање сертификата о квалитету.)

M07 – Управљање кадровима (Управљање кохезијом, ефикасношћу и задовољством послом запослених у некој организационој јединици, уз коришћење законских и регулаторних механизма за постизање циљева институције. Преношење на запослене знања и искуства како би њихов професионални развој напредовао. Организација радних јединица. Управљање сопственим временом уз поштовање сопствених и туђих приоритета).

M08 – Управљање образовањем и обуком (Креација и имплементација основног или напредног програма обуке или мера).

demands of management have repercussions on the quality of the information that one has to convey and on the means used for its conveyance.

M01 – Global management of information (Define or understand a company-wide information management policy ; guarantee or participate in its implementation deploying an appropriate, well coordinated and efficient organisation of tasks and necessary measures.

M02 – Marketing (Analyse and position the information activity of the company within its culture and its strategic and competitive environment; promote this strategy by deploying appropriate tools.)

M03 – Sales and diffusion (Develop customer and user services by maintaining close contact; implement or apply methods which respond to customer-supplier obligations, and verify their efficiency.)

M04 – Budgetary management (Establish a budget, control and optimise the financial resources of the organisation and their use.)

M05 – Project management and planning (Manage, conduct and bring to fruition a project or operation by mobilising human, technical and economic resources and by respecting deadlines.)

M06 – Diagnosis and evaluation (Identify the strengths and weaknesses of a product, service, document system or organisation ; create, set up and use statistics for evaluation; control a marketing management system of a service, take steps towards quality certification.)

M07 – Human resources management (Manage the cohesion, efficiency and job satisfaction of employees in a unit, applying legal and regulatory requirements in pursuit of corporate aims. Convey to employees know-how and experience to promote their professional development. Organise work units. Manage his/her time respecting his/her own priorities and those of others.)

M08 – Management of education and training (Originate and implement a basic or advanced training programme or measure.)

Група С – Остала научна знања

Остала научна знања може бити мало изненађујућа група, посебно јер има само једну област која се тајанствено зове “Додатне области”. То може бити нека област потпуно различита од библиотечно-информационе, али у којој је особа једнако верзирана. У случајевима који надилазе границе еуроводича, ово поље може бити нека врста мета-водича, шема која је сувише апстрактна да се користи таква каква јесте, али може бити условљена великим бројем конкретних ситуација према интелектуалном искуству људи који је користе. То је нека врста отворених врата до још недефинисаних начина коришћења, али за које ће искуство разјаснити њихову корисност.

S01 – Додатне области (Поседовање знања из главних елемената једне или више дисциплина одвојених од информационих наука, а на које се професионалци из области библиотекарства и информатике могу позвати да би разрешили неке проблеме - економске, законске, лингвистичке, психолошке итд. - или користили њена дистигнућа - на пр. музика, медицина, статистика итд. - које може ултимативно бити развијено тако да постане основа професионалне специјализације. Ови елементи значајно обogaђују укупну компетенцију стручњака и треба их вредновати као комплементарно знање. Ових додатних области знања има веома много и свака има сопствени процес евалуације који мора бити развијен из уопштеног и апстрактног модела који се овде налази. На пример, термин “дисциплина” треба да буде замењен називом одговарајуће научне дисциплине о којој се ради.

**ЛИСТА ДВАДЕСЕТ
ГЛАВНИХ СПОСОБНОСТИ****А – Лични односи**

- 1 – Аутономност
- 2 – Вештина комуницирања
- 3 – Приступачност
- 4 – Емпатија
- 5 – Тимски дух
- 6 – Смисао за преговарање
- 7 – Вештине преношења знања

Б – Истраживање

- 1 – Радознао дух

Ц – Анализа

- 1 – Способност за анализирање
- 2 – Критичност
- 3 – Способност за синтетизовање

Д – Комуникације

- 1 – Дискретност
- 2 – Спремност на одзив

Group S – Other scientific knowledge

Other scientific knowledge may be a bit surprising, especially because it has only one field of expertise called mysteriously “Additional fields”. This field might imply an entirely different discipline from LIS, but an area in which the person is equally versed. In cases which go beyond the professional scope addressed by the *Euroguide*, the S01 field may provide a kind of meta-guide, a schema which is too abstract to be used as it is, but that can be formed by a large number of concrete situations according to the intellectual experience of the person who may use it. It is a kind of open door to yet undefined uses, but for which experience will clarify its utility.

S01 – Additional fields. Possess the principal elements of one or more disciplines, apart from information services, but on which professionals of LIS often call to help them resolve problems (economic, legal, linguistic, psychological, etc.); or, benefit from a culture different from that of information (e.g. music, medicine, statistics, etc.) which could ultimately be developed to become the foundation of professional specialisation. These elements greatly enrich the overall competence of a professional and so there must be a way to evaluate this complementary knowledge. These additional fields of knowledge are extremely numerous and each has its own process of evaluation which must be developed from the necessarily general and abstract model found here. For each example, the term “discipline” should be replaced with the particular discipline in question.

**LIST OF THE TWENTY
PRINCIPAL APTITUDES****A – Personal Relations**

- 1 – Autonomy
- 2 – Communication skills
- 3 – Availability
- 4 – Empathy
- 5 – Team spirit
- 6 – Sense for negotiation
- 7 – Teaching skills

B – Research

- 1 – An enquiring mind

C – Analysis

- 1 – Analytical ability
- 2 – Critical ability
- 3 – Ability to synthesise

D – Communication

- 1 – Discretion
- 2 – Responsiveness

Е – Управљање

- 1 – Истрајност
- 2 – Строгост

Ф – Организованост

- 1 – Прилагодљивост
- 2 – Способност предвиђања
- 3 – Одлучност
- 4 – Иницијативност
- 5 – Смисао за организацију

У оквиру сваке од шест идентификованих група, редослед способности је случајан.

Четири нивоа компетенције дефинисани су на следећи начин:

Ниво 1: Свесност. Особа се задовољава тиме да се ограничи на коришћење постојећих алата. Основно поимање природе области је неопходно (основно знање професионалне терминологије и способност да се ураде практични или јасно дефинисани задаци).

Ниво 2: Познавање праксе или технологије. Особа је способна да чита и пише о проучаваним феноменима. Она може да комуницира са специјалистима из одговарајућих подобласти. То је први професионални ниво - коришћење практичног знања. Особа може да користи основне алате, обавља специјализоване или рутинске задатке и прати практична упутства.

Ниво 3: Ефикасно коришћење алата. Особа је свесна постојања и садржаја техника и може да их дефинише, расправља о њима и ефикасно их користи. Она је способна да интерпретира ситуацију и да прави процене које подразумевају прилагођавање рада или израду алата. Особа може да одреди индивидуалне потезе и да их комбинује у комплексне активности.

Ниво 4: Ефикасно коришћење методологије. Особа користи дату технику али може да је примени и под различитим условима, на различите начине, да одреди нова поља примене и да направи корекције примене или смисли софистицираније и боље прилагођене начине примене. Особа је способна да креира нови алат или производ и да прилагоди стратешки или глобални приступ активностима којима се бави, увиђајући комплексност дате ситуације и проналазећи оригинална решења прилагођена датој ситуацији.

Део II водича износи детаље о процесу сертификације за различите нивое квалификација.

Под квалификацијом се овде подразумева "поседавање, на одређеном нивоу, неопходног знања да се обави посао". "Ниво квалификације узима у обзир компетенцију особе (посебно техничку), сложеност различитих одговорности које преузи-

Е – Managing

- 1 – Perseverance
- 2 – Rigour

F – Organising

- 1 – Adaptability
- 2 – Foresight
- 3 – Decisiveness
- 4 – Initiative
- 5 – Sense of organisation

Within each of the six identified orientations, the order of appearance of the names of aptitudes is arbitrary.

The four levels of competence are defined as follows:

Level 1: Awareness. The individual is happy to limit him/herself to using the tools. A basic appreciation of the nature of the field is necessary (essentially knowledge of the basic vocabulary and the ability to carry out certain practical or clearly defined tasks).

Level 2: Knowledge of practice or techniques. The individual is capable of reading and writing about the phenomena studied. He or she can communicate with specialists in the relevant subject. This is the first professional level (use of practical know-how). He or she can manipulate the basic tools, carry out specialised or repetitive tasks and convey practical instructions.

Level 3: Effective use of the tools. The individual is aware of the existence and content of techniques and can define, discuss and use them effectively. He or she is capable of interpreting a situation and making judgements that involve adapting the job or creating a tool. He or she can select individual actions and combine them into complex activities.

Level 4: Effective use of methodology. The individual uses a given technique but can apply it to other circumstances, use it in different ways, find new areas for its application, as well as devise improvements or more sophisticated and/or better adapted ways of deploying it. He or she is capable of devising new tools or products and adopting a strategic or global approach to his/her activity, noting the complexity of situations and being able to find appropriate original solutions.

Part II of the Guide gives details of the certification of the levels of qualifications.

What is meant here by qualification is the "possession, at a certain level, of the necessary expertise to perform a job." The level of qualification takes into account the individual's competence (especially technical), the complexity of different responsibilities un-

ма као и степен аутономије, одлучности и способности предвиђања". Критеријуми који нам омогућују да разликујемо четири нивоа и да их класификујемо хијерархијски су наглашени на следећи начин:

- Већи или мањи степен слободе коју особа ужива у односу на методе, правила и знања на којима се професија заснива, од особе која мора да поштује правила без разумевања зашто, до особе која је способна да их прихвата, модификује и поново пише;
- Мањи или већи степен аутономије који особа има у систему управљања информацијама;
- Више или мање сложен карактер операција које обавља.

Професионалац у области информација који жели да његове квалификације буду признате мора у принципу да:

1. достигне одређени ниво културе и интелектуалног образовања, коју у начелу потврђује поседовање опште, професионалне или универзитетске школске спреме;
2. постигне барем основно знање (терминологија, кодекс праксе) у различитим областима информационих услуга и да је то знање достигнуто образовањем или професионалним искуством у довољно дугом периоду времена;
3. успостави индивидуални план развоја професионалне каријере како би редовно ажурирао своја знања.

Кумулативни захтеви постају све строжији од нижих нивоа ка вишим. Карактеристике особа које се налазе на неком од четири нивоа који се на основу договора европских професионалних удружења називају "асистент", "техничар", "менаџер" и "експерт" су следеће:

Ниво 1: Асистент у информационом сервисима
Особа која претпоставља да има квалификације "асистента у информационом сервисима" треба да је прошла неку обуку, на било који начин. Она мора да препознаје правила праксе (методе, стандарде итд.) или барем да зна да ти стандарди постоје и да може да их цитира. Она зна како да изврши један или више задатака за које се спрема стриктно примењујући правила која је научила. Послове обавља под надзором другог, квалификованијег професионалца. Често је део тима у којем руководилац дефинише њене одговорности и мења их по потреби. Може да се деси да буде једини информатичар у групи која се бави другом професијом (на пр. правника, лекара, истраживача) и тада је самостална. Зна да користи основну опрему правилно.

dertaken as well as his/her degree of autonomy, decisiveness and foresight." The criteria which allow us to distinguish between the four levels and to classify them in a hierarchy are outlined below:

- The greater or lesser degree of freedom that an individual benefits from in relation to methods, rules and knowledge on which the profession relies, from the person who must keep to the rules without understanding why, to the person who is capable of adopting, modifying and rewriting them;
- The more or less great degree of autonomy that an individual has in the information management system;
- The more or less complex character of operations that he or she undertakes.

An information professional who wants to have his or her qualifications recognised must, in general:

1. have reached a particular level of culture and intellectual education, in general attested by the possession of a general, professional or university degree;
2. have acquired at least the basic knowledge (terminology, code of practice) in the different fields of information services, and that this knowledge has been acquired through education or professional experience over a sufficient period of time;
3. have established for him/herself a continuous, professional career plan in order to update regularly his/her knowledge.

The cumulative demands become increasingly strict as one rises from one level to the next. The characteristics of the people at one of the four levels, named "assistant", "technician", "manager" or "expert" – words stemming from an agreement between professional associations in Europe – are the following:

Level 1: Assistant in information services
An individual who assumes to have the qualification of an "assistant in information services" has had some training, by whatever means. First, he/she must recognise the code of practices (methods, standards, etc.), or at least that these standards exist, and he/she can cite them. He/she knows how to execute one or several tasks that he/she is especially prepared for by dutifully applying the rules that he/she has learned. He/she works under the responsibility of another, more qualified professional. He/she is often part of a team in which a manager defines his/her responsibilities and modifies them as necessary. He/she may find him/herself to be the only information professional in a group exercising another profession (e.g. lawyers, doctors, researchers), and is, in this case, autonomous. He/she

Зна како да препозна карактеристичне проблеме у функционисању и да одреди када стручњак споља треба да интервенише. Показује ограничене професионалне компетенције, које према скали датој у првом делу овог водича достижу први ниво у сваком пољу у групи И - *Информације*. Могуће је компензовати слабости у једној или више група тако што се постиже виши ниво компетенције у једном или више поља у оквиру групе. Особа треба да демонстрира способности које се у начелу сматрају корисним или неопходним за професионални рад. На овом нивоу квалификације то су вероватно пре свега адаптабилност, радознао дух и истрајност. Њих је тешко мерити, али одговарајући разговор који води искусан професионалац би требало да покаже стварно стање.

Ниво 2: Техничар у информационим сервисима
Професионалац који претпоставља да има квалификације "техничара у информационим службама" је добио образовање, на било који начин, које му даје добро разумевање правила праксе (метода, стандарда итд.) и принципа који их руководе. Он је способан да их примењује на начин како је препоручено, и да интерпретира и прилагоди ове принципе специфичној ситуацији. Способан је да обавља различите задатке који се подразумевају у организованој служби документације или професионалном испуњавању задатака докуметалисте у постојећем систему који већ послује. Може му помагати мали тим у којем је он руководиоца. Ради самостално а за свој рад одговара хијерархијски постављеном руководиоцу и прати његова упутства. Може бити одговоран за мању или средње велику службу документације. Зна како да реагује када се сусретне са лошим функционисањем документационог сервиса и одмах позива спољне стручњаке који су најквалификованији да реше проблем. Зна како да користи професионалне компетенције које према овом водичу достижу ниво 2 у свакој од група И - *Информације*. Могуће је компензовати слабости у једном или више поља постизањем вишег нивоа компетенције у једном или више других поља у групи. Показује способности које се у принципу сматрају корисним или неопходним у професионалном раду. Посебно се користи тимским духом, строгошћу са којом извршава задатке који су под његовом одговорношћу и познат је по дискрецији која га наводи да сматра великом вредношћу поверљиве информације са којима је упознат. Као и са свим способностима, постоји проблем њиховог мерења, али разговор са искусним професионалцем ће омогућити да се оне манифестују.

knows how to use basic equipment correctly. He/she knows how to recognise a characteristic malfunction and to determine in which case an external specialist should intervene. He/she demonstrates limited professional competencies that, according to the scale provided in the *Euroguide LIS, Volume 1*, can reach level one in each field of the Information (I) group. Nevertheless, it is possible to compensate the weaknesses found in one or several fields by attaining a higher level of competence in one or several of the other fields in the group. He/she otherwise demonstrates aptitudes that are generally considered useful or necessary to professional practice. Those that are most appreciated at his/her level of qualification seem to be adaptability, "an enquiring mind" and perseverance. These are difficult to measure, but an appropriate interview, conducted with experienced professionals, should allow them to manifest themselves.

Level 2: Technician in information services

A professional who assumes to have the qualification of "technician in information services" has received an education, by one means or another, that gives him/her a good understanding of the code of practices (methods, standards, etc.) and the principles that guide them. He/she is capable of applying these advisedly. He/she can interpret and adapt these principles to specific situations. He/she is able to perform the diverse tasks inherent in an organised document service or required of a professional fulfilling a documentary function in an existing, operating system. He/she may be helped by the collaborators a small team of which he/she leads. He/she acts autonomously, while answering to a hierarchical superior and following his/her instructions. He/she can be made responsible for a small or medium sized document service. He/she knows how to react when faced with a malfunction in the document service and immediately calls outside specialists most qualified to resolve the problem. He/she has and knows how to use professional competencies that, according to the scale provided in the *Euroguide LIS, Volume 1*, reach level 2 in each of the fields in group I. Nevertheless, it is possible to compensate for the weaknesses in one or several fields by reaching a higher level of competence in one or several of the other fields in the group. He/she otherwise demonstrates aptitudes generally considered as useful or necessary to professional practice. He/she especially takes advantage of his/her team spirit, the rigour with which he/she executes the tasks under his/her responsibility, and is known for his/her discretion which leads him/her to place great value on the confidentiality of information that he/she is aware of. As with all aptitudes, these are difficult to measure, but an interview, conducted with experienced professionals, should allow them to manifest themselves.

Ниво 3: Менаџер у информационим сервисима

Професионалац који претпоставља да има квалификације за "менаџера у информационим службама" треба да има теоретско образовање и практичну обуку која му даје суштинско разумевање правила праксе (метода, стандарда итд.) и принципа који их руководе. Он може и да их модификује и унесе иновације. Способан је за организовање и вођење сложеног информационог система који одговара одређеним потребама, уз коришћење свих типова ресурса и примену одговарајућих техника. Спреман је да надзире и руководи радним тимовима, управља буџетом и води пројекте. Демонстрира потврђено искуство приликом супервизије тима. Има способност да уводи иновације и да предвиди будуће потребе, на пример организујући и уводећи нови документациони сервис или развијајући нови, јефтинији модел за одржавање информационог система. Може да докаже да је способан да реализује сервис овог типа. Има и приказује професионалне компетенције које према скали у овом водичу достижу ниво 3 у сваком пољу групе И. Могуће је компензовати слабости у једном или више поља ако се достиже виши ниво компетенције у једном или више поља у групи. Поседује способности које се у принципу сматрају корисним или неопходним за професионалну праксу, а које често треба да демонстрира извршавајући своје задатке. На пример очекује се да има смисао за организацију, одлучност и иницијативу. Поред професионалне компетенције, ове способности много доприносе његовој ефикасности.

Ниво 4: Експерт у информационим сервисима

Професионалац који претпоставља да има квалификације за "експерта у информационим сервисима" мора прво да покаже сво знање и све способности потребне да постане "менаџер у информационим сервисима" (види ниво 3). Поврх тога додато је посебно суштинско разумевање и искуство или специјализација (или група комплементарних специјализација) на пољу информационих сервиса, која омогућава процену сваког аспекта неке ситуације, замишљање решења новог проблема, смишљање методологије и преиспитивање теоретских концепата на посебном пољу стручности које је у питању. Његово искуство као експерта на том пољу мора бити довољно разноврсно и доказано у дугом периоду. Он може да обави проверу докумената, изврши задатак техничке експертизе и интервенише као консултант у великој институцији или организацији. Преузима одговорност и учествује у имплементацији решења која је препоручио. Признат од стране колега стручњака, он дели своје искуство и

Level 3: Manager in information services

A professional who assumes to have the qualification for "manager in information services" must have had theoretical education and practical training that give him/her a profound understanding of the code of practices (methods, standards, etc.) and their guiding principles. He/she can also modify and renew them. He/she is capable of organising and operating a complex information system that responds to a determined need, by using all types of resources and by applying the appropriate techniques. He/she is prepared to supervise and direct working teams, to manage budgets and to lead projects. He/she demonstrates confirmed experience in team supervision. He/she has the capacity to innovate and to anticipate, for example by originating and implementing a new document service or by developing a new, cost reducing method for the maintenance of an information system. He/she shows proof of his/her ability to realise services of this type. He/she has and displays professional competencies that, according to the scale provided in the *Euroguide LIS, Volume 1*, reach level 3 in each of the fields of group I. Nevertheless, it is possible to compensate for the weaknesses in one or several fields by attaining a higher level of competence in one or several other fields of the group. He/she otherwise possesses aptitudes generally considered useful or necessary to professional practice and which his functions frequently lead him/her to demonstrate. For example, it is expected that he/she have a sense of organisation, decisiveness and initiative. In addition to his/her proficient competence, these aptitudes contribute greatly to his/her efficiency.

Level 4: Expert in information services

A professional who assumes to have the qualification of "expert in information services" must first demonstrate all of the understanding and ability that are needed to become a "manager in information services" (see level 3). On top of this is added a particularly profound understanding and experience of a specialisation (or group of complementary specialisations) in the field of information services that make it possible to evaluate every aspect of a situation, to imagine a solution to a new problem, to invent a methodology and to question the theoretical concepts in the particular field of expertise in question. His/her experience as expert in the field must be sufficiently varied and proven over a long period. He/she can perform documentary auditing, complete missions of technical expertise and intervene as a consultant to large institutions or organisations. He/she takes responsibility and participates in the implementation of solutions that he/she has recommended. Recognised by peers, he/she shares his experience and frequently uses different means of scientific communication (e.g. professional

често користи различите начине комуникације у науци (на пр. професионалне часописе, извештаје, конференције и сл.) да пренесе то знање. Може да докаже да је допринео таквим интервенцијама на више различитих локација. На скали компетенција у првом тому овог водича, његове компетенције достижу четврти ниво у 7 поља стручности у групи И и трећи ниво у 6 других поља ове групе. Његове способности утичу на избор његове специјализације. Он наставља да ради на развоју тих способности, чију је ефикасност препознао у изабраном сектору активности. Који год да је то сектор, његова улога на овако високом нивоу квалификације тражи од њега да настави да развија општепризнате способности као што је способност анализе или синтезе, као и комуникационе вештине и вештине предавања.

ЗАКЉУЧАК

До сада је процес еуросертификације стварно примењен у Француској, Немачкој и Шпанији, а друге земље чланице ЕУ (Белгија, Шведска, Финска, Италија, Португал и Велика Британија) планирају да почну ускоро да га примењују. Сертификате издају национална стручна удружења у сарадњи са удружењима из других земаља ЕУ. Тренутно не постоји обавеза за професионалце из области библиотекарства и информационих наука да добију те сертификате, али можемо претпоставити да би то у будућности могло постати обавезно. Процес еволуције високог образовања у Европи укључује и професионално образовање и обуку као могући део редовног система стицања кредита у оквиру високог образовања. То значи да би сертификати професионалних удружења могли бити коришћени као замена за неки број курсева у оквиру редовних студија на универзитетском нивоу. То би помогло стручњацима на пољу библиотекарства и информационих наука да добију више универзитетске дипломе за краће време и са мањим улагањем времена и новца.

Важно је за Србију да постоји свест о овом процесу и да се почну припреме за будућност. Овај водич се може користити у току припреме промена програма професионалног образовања стручњака на пољу библиотекарства и информационих наука у Србији, што би им помогло да се припреме за време када ће Србија постати део Европске Уније.

journals, reports, conferences, etc.) to convey this knowledge. He/she can prove that he/she has contributed such interventions in several different locations. On the scale of competencies provided in volume 1 of the *Euroguide LIS*, his/her competencies reach level 4 in 7 of the fields of expertise in group I and level 3 in the 6 other fields of this group. Nevertheless, it is possible to compensate for the weaknesses in one or several of the fields by attaining a higher level of competence in one or several of the other fields of the group. His/her aptitudes played a role in the choice of his specialisation. He/she continues to work on developing those aptitudes whose efficiency he/she has recognised in the chosen sector of activity. Whatever this sector is, his/her role at this elevated level of qualification requires him/her to continue to develop generally valued aptitudes such as analytical ability or the ability to synthesize, as well as communication and teaching skills.

CONCLUSION

So far, the Eurocertification is actually being used in France, Germany and Spain, and other countries in the EU (Belgium, Sweden, Finland, Italy, Portugal and Great Britain) are planning to use it in the near future. The certificates are issued by the national professional associations, in cooperation with the associations from other countries. For the moment there is no obligation for LIS professionals to get those certificates, but we can predict that in the future it might become obligatory. The process of evolution of higher education in Europe includes professional experience and training as a potential part of regular higher education credit system, meaning that certificates from professional associations could be used as a replacement for a number of courses in regular university level studies, helping professional from LIS field to get higher university degrees in shorter time and with less investment of time and money.

It is important for us in Serbia to be aware of that process and to start to prepare for the future. This guide can be used as a tool for preparation for the changes in the programme of professional education for LIS professionals in Serbia, to help them to prepare for the times when Serbia will become a part of European Union.