

Stjecanje zvanja i napredovanje
knjižničara na SUNY, Stony Brook,
N.Y.

Jelka Petrak

Središnja medicinska knjižnica

Kako i zašto?

- Antonija Prelec (1929.-1999.) Memorial Fund osnovalo je Sveučilište u Stony Brooku kao spomen na doprinos svoje knjižničarke Antonije Prelec (collection development librarian).
- Ciljevi fonda: unaprijediti izvrsnost rada u medicinskom knjižničarstvu

Antonija Prelec



SUNY, Stony Brook

- Jedno od četiri sveučilišna središta State University of New York (SUNY) osnovano 1957.
- Health Sciences Center osnovan 1972. g. i obuhvaća 5 fakulteta (medicina, stomatologija, sestrinstvo, upravljanje u zdravstvu, socijalni rad) sa ca. 2.450 studenata

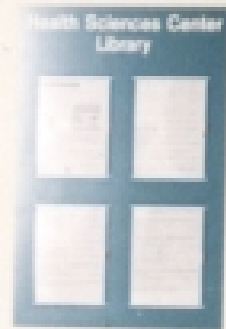


HSC Library (<http://www.hsclib.sunysb.edu>)

- Više od 275.000 svezaka monografskih i periodičnih publikacija
- 2000 tekućih časopisnih naslova
- 647 elektroničkih časopisa, oko 100 e-knjiga, više od 60 bibliografskih i ostalih baza podataka
- 11 servera, +200 umreženih PC, Barry Cooler Learning Center
- 35.000 korisnika/mjesec
- radno vrijeme: 08.30-00.30

HEALTH SCIENCES CENTER
LIBRARY

BARRY S. COLLIER, M.D. LEARNING CENTER



Što se meni učinilo osobitim?

- Ustrojstvo knjižnice (odjeli: Access Services, Collection Management Services, ILL, Health Care Informatics Education Center, Information System)
- zapošljavanje marginalno hendikepiranih osoba,
- integrirani "sistemci"
- Healthcare Informatics Education Center - tečajevi, tečajevi, tečajevi!!!

Web: Education Services online request form: <http://www.hsclib.sunysb.edu>
Email: edhsclib@notes.cc.sunysb.edu

Class Categories:

I. Orientations & Lunch Bytes

II. Non-Credit Workshops

- 100 Level classes provide practical training for a variety of standard desktop applications software packages. Includes basic Internet courses.
- 200 Level courses offer general orientation to HSC Library information and education services and resources. Includes intermediate Internet courses.
- 300 Level courses provide detailed instruction and training on locally available and web-based public and proprietary electronic information resources.
- 400 Level courses offer theme-based theoretical and experiential understanding of integrated information systems and knowledge-based resource management tools.

III. Credit Courses

HAD 363	Computer Applications in Clinical Laboratory Sciences	1 CR
HAS 363	Computer Literacy for Health Professionals	1 CR
HAS 564	Health Information & Communication Systems	3 CR
HAN 466	Applied Healthcare Informatics	3 CR
HAN 467	Outcomes Measures and Evaluation	3 CR

Other questions:

Mail: Educational Services Department, HSC Library, SUNY 8034, HSC Level 3, Rm 136, SUNY Stony Brook, Stony Brook, NY, 11794-8034

Phone: (631) 444-9752

Email: edhsclib@notes.cc.sunysb.edu

ORIENTATIONS & LUNCH BYTES

ES050: Lunch Bytes:

This workshops series is held every Wednesday from 12:00pm to 12:30/12:45 in HSC Library Electronic CLASSROOM 2. These lunch-hour workshops are intended to showcase time saving tips and tricks for common desktop applications, Internet and email utilities, and other IT resources. Different topics are

ES100: Introduction to Computing:

Provides an overview of the basic functions and structure of the modern computer system. Includes: basic computer architecture; storage and memory; operating systems; electronic file creation, storage and management; PC vs. Network vs. Thin Client computing. Examples are premised on the Window NT operating system and the computing environment found in the HSC community.

📄 📄 PR: None

1 Hour

ES101: Introduction to Windows OS

Provides an introduction to the Windows NT Operating System (but principles can be generalized to Windows 95 OS & Windows 97 OS). Includes: orientation and navigation; configuration options; creating and moving files and folders within directories; and setting up program and file shortcuts.

📄 📄 PR: ES100 Introduction to Computing (or equivalent experience)

1.5 Hours

ES105: Internet I: Introduction to the Internet

This class will be helpful not only for beginners but also for those who already have some Internet experience. You will learn how the Internet and Netscape work and receive a number of time-saving features of Netscape. You will also learn what is the structure of a URL (Web address), and how to manage bookmarks..

📄 📄 PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience)

2 Hours

ES110: MS Word for Office 97 - Introduction

Teaches word-processing basics using MS Word for Office 97. Includes: basic and advanced features; text editing; multi-tasking; document format and layout; file management and manipulation; and printing.

📄 📄 PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience)

1.5 Hours

ES111: MS Word for Office 97 - Intermediate

Expands upon basic word processing skills. Includes: creating tables, memos, business letters, and envelopes; advanced features such as Mail Merge and Macros; and use of MS Word to create professional-looking resumes, cover letters, business documents, et cetera.

📄 📄 PR: ES110 MS Word for Office 97 - Introduction

1.5 Hours

ES115: MS Excel for Office 97 - Introduction

Provides an introduction to the MS Office 97 spreadsheet utility. Includes: table creation and data entry; simple functions and formulas; graphical data representation (charts); and printing and page set up of documents.

📄 📄 PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience)

1.5 Hours

references for purposes of bibliographic control and retrieval; retrieving, managing and auditing information resources quickly and easily; as well as producing proper bibliographies on-the-fly and automatically formatted to any of a large variety of style-guides (APA, JAMA, etc.), all fully compatible with most word-processing platforms. Depending on supplies, participants will receive a sample, limited-use copy of the latest version of Reference Manager at the end of the class.

  PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience) 2 Hours
ES310 Introduction to the OVIDWeb Database Suite

200 Level Classes

Offer general orientation to HSC Library information and education services and resources. Includes intermediate Internet courses.

ES200: Using HSC Library Electronic Classrooms

This half-hour orientation is required of all individuals or groups wishing to book one of the library's classrooms for their own use. Includes: orientation to the facilities; A/V equipment usage; procedures for having special software installed; and start-up and shut-down procedures.

  PR: None 30 minutes

ES210: HSC Library Catalog

This class will provide you with various tips and tricks on how to find library material, including obscure one. It covers searching books, periodicals, and serials. You will learn how to find material based on incomplete records, and how to save, print, or email the material you found.

  PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience) 1.5 Hours

ES215: Exploring Library Resources I: Getting Oriented to the USB World of Information

Discover information and education services open to you through the HSC Library. Explore –and register to use! – the wealth of electronic information resources available to you through the HSC Library web-page. Also discussed will be faculty, student and staff access to the resources remotely (from home or office). Includes: general navigation; full-text books and journals; overview of available proprietary web-based information resources; and useful links to resources on campus and abroad. Time allowing, participants will be oriented to the HSC Library Catalog (truncated version of ES210).

  PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience) 1.5 Hours

-  - Class involves hands-on exercises
-  - Participants should bring a PC-formatted 1.44MB diskette or 100MB zip disk to class
- PR - Pre-requisite course(s) or experience strongly suggested

300 Level Classes

Provide detailed instruction and training on locally-available and web-based public and proprietary electronic information resources.

ES310: Introduction to the OVIDWeb Database Suite – featuring MEDLINE

Receive an overview of the numerous databases available through the HSC Library's OVID subscription in general, and develop a detailed understanding of the use of MEDLINE in particular. Attendees will acquire in-depth knowledge of the nature and operation of the OVID interface, with specific illustration of the effective use of MEDLINE, the premier biomedical literature database produced by the National Library of Medicine. Includes: user registration; basic and advanced features of the OVID interface; database selection; controlled vocabularies and structure of biomedical literature; and execution of effective search strategies.

  PR: ES101 Introduction to Windows OS (or equivalent experience) 2 Hours

ES311: Introduction to CINAHL

Understand the effective use of the Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature (CINAHL), as well as its similarities to and difference from MEDLINE. This class is designed especially for those interested in allied health information resources – Nursing, Physical Therapy, Occupational Therapy, Physician Assistant, Dental Hygiene, Laboratory Science, Respiratory Therapy, et cetera. Includes: basic, advanced and unique CINAHL database features, and differential use of the CINAHL controlled vocabulary (relative to MEDLINE).

  PR: ES310 Introduction to the OVIDWeb Database Suite 2 Hours



ES315: Introduction to EMBASE

Introduce yourself to EMBASE (Excerpta Medica), a database similar to MEDLINE but which includes many journals – particularly European journals – not indexed by MEDLINE. EMBASE is especially strong in Psychiatry, Pharmacology, as well as Physical Medicine and Rehabilitation. Includes: basic and advanced features, effective search strategies, and complementary use with MEDLINE.

  PR: ES310 Introduction to the OVIDWeb Database Suite 2 Hours


ES316: Exploring Library Resources II: Digging Deeper into USB Databases

This overview of the Web of Science, FirstSearch, Lexis-Nexis, SearchBank, and Science Direct aims at enhancing your knowledge and skills in using Internet-accessible research resources. You will learn how to find research, personal, and bibliographic information and to verify sources. Tips on how to find out about coming meetings and conferences and full-text journal articles are also included. You will learn how to use the library's databases to their fullest extent and retrieve information with better precision and quality than is

-  - Class involves hands-on exercises
-  - Participants should bring a PC formatted 1.44MB diskette or 100MB zip disk to class
- PR - Pre-requisite course(s) or experience strongly suggested

ES340: MDConsult

Navigate this rich, full-text service representing the next generation of integrated information systems and available exclusively to the USB community through the HSC Library homepage. Includes: user registration and profiling, general navigation and orientation, basic and custom full-text searching of 35+ standard medical reference books, 45+ professional biomedical journals, 250+ category 1 CME modules, 450+ peer-reviewed and approved practice guidelines, 2500+ customizable patient-education materials, 30,000+ drug monographs, as well as value-added tools for quickly mining information and staying abreast of biomedical issues within the professional literature and popular media.

 PR: ES105 Internet 1 Introduction to the Internet (or equivalent experience) 2 Hours

400 Level Classes

Offer theme-based theoretical and experiential understanding of integrated information systems and knowledge-based resource management tools.

ES410: AIDS Research Resources



Addresses information resources for those interested in AIDS and HIV. Includes focused use of MEDLINE and AIDSLINE via OVIDWeb, as well as examination of other AIDS/HIV-related web-sites and print information resources.

  PR: ES310 Introduction to the OVIDWeb Database Suite 2 Hours

ES411: Cancer Research Resources

Designed for those interested in locating and utilizing a variety of electronic resources in cancer. Includes focused use of MEDLINE and CancerLIT via OVIDWeb, as well as examination of other cancer and oncology-related web-sites and print resources.

  PR: ES310 Introduction to the OVIDWeb Database Suite 2 Hours

-  - Class involves hands-on exercises
-  - Participants should bring a PC-formatted 1.44MB diskette or 100MB zip disk to class
- PR - Pre-requisite course(s) or experience strongly suggested




Osoblje


- Ukupno 40 stalnih zaposlenika, 10 knjižničara (sa zvanjem) + ravnatelj
- 2 odvojena načina procjene rada i stjecanja stalnog zaposlenja:
 - knjižničari
 - ostali

Opći uvjeti na sveučilištu

- dokazi da vladate područjem (mastery of subject matter): diploma, znanstveni stupnjevi, licencije, nagrade, priznanja, ugled u struci;
- nastavna sposobnost: prosudba kolega, nastavni materijali, prosudba studenata (ankete, intervjui i sl.);
- znanstvena sposobnost: uspješan znanstveni rad, publikacije, ugled među kolegama;
- sveučilišne aktivnosti: članstvo u različitim tijelima, rad sa studentima koji je izvan nastavnih obveza, društveno korisni rad i sl.
- stalno napredovanje: istraživanje i druge aktivnosti koje govore da kandidat prati zbivanja u svom području
- SUNY kao specifičan kriterij dodaje: djelovanje na sveučilištu koje je usmjereno na poticanje različitosti (manjine) i jednakosti spolova

Kriteriji za napredovanje i imenovanje knjižničara

- Knjižičari (library faculty = prema Bujasu, profesorski zbor, član zbora) su podskupina fakultetskih djelatnika koja djeluje na ostvarenju ciljeva sveučilišta u znanosti, nastavi i struci
- Kriteriji za napredovanje i imenovanje:
 - **vladanje strukom**: osnovni uvjet je diploma (magisterij?! 4+1)) iz područja knjižničarstva ili informacijskih znanosti prema programu American Library Association; može još: potvrda o drugim stečenim stupnjevima, potvrde o specijaliziranom obrazovanju, znanje stranih jezika 

- **knjižničarska osposobljenost:** uspješnost u razvoju, organizaciji, rukovanju i promicanju knjižničnih službi i izvora općenito, a specifično, funkcionalna uspješnost na poslu koji obavlja (mišljenje korisnika i kolega)
- **znanstvena aktivnost:** očekuje se od onih koji imaju PhD i čije je djelovanje slično nastavnom osoblju (napominje se: knjižničari imaju ograničenu mogućnost znanstvenog djelovanja, jer to često nije nužna sastavnica njihova profesionalnog djelovanja), ali svi mogu i usitinu doprinose knjižničarstvu u znanstvenom smislu (konferencije, radovi, bibliografije, kazala, recenzije knjiga, katalozi i sl.) 

- **Sveučilišno i društveno djelovanje:** rad u sveučilišnim tijelima, rad sa studentima izvan redovitih zaduženja, vođenje povjerenstava, društveni rad
- **trajno napredovanje:** prisustvovanje tečajevima trajne izobrazbe, radionicama, stručnim i znanstvenim skupovima, znanstveni stupnjevi i sl.
- **doprinos sveučilišnom životu** ispravljanjem diskriminacije i poticanjem različitosti (praktičnim djelovanjem ili objavljivanjem radova)

Stjecanje zvanja i napredovanje opća načela

- Knjižničari daju podršku akademskom osoblju u stvaranju novog znanja (odabirom, nabavom, organiziranjem i dostupom zabilježenom znanju)
- Često je važnije da knjižničar daje stručni doprinos, nego da stvara novo znanje
- Većina knjižničara mora pokazivati profesionalnu osposobljenost, a ne sposobnost znanstvenog rada
- posebno važno: dokazi da je to trajna aktivnost kandidata i da će se nastaviti i u budućnosti


Zvanja (napredovanje)

- Stariji pomoćni knjižničar (senior assistant librarian) - za napredovanje potrebno pozitivno mišljenje kolega i korisnika
- Izvanredni knjižničar (Associate Librarian) - kompetentnost u obavljanju poslova, uz doprinos području rada za koje se specijalizirao, pokazuje inicijativu koja prelazi opseg redovitih zaduženja, aktivnost u tijelima knjižnice i fakulteta, objavljivanje u poznatim časopisima s područja knjižničarstva, uredništva stručnih časopisa i sl.
- Knjižničar (Librarian) - najveći stupanj stručne kompetentnosti, doprinos koji je utjecao na knjižnične službe i usluge, iznimni doprinos struci, regionalna ili nacionalna stručna priznanja

Imenovanje (continuing appointment)

- Trajno imenovanje dobivaju izv. knjižničari i knjižničari nakon tri godine službovanja u jednom ili drugom zvanju, a pomoćni ili stariji pomoćni knjižničari (koji nemaju uvjete za napredovanje, a nisu dali otkaz) nakon 7 godina, od kojih 3 posljednje moraju imati jedno ili drugo zvanje
- Obično se moraju zadovoljiti kriteriji za napredovanje u zvanje izv. knjižničara ili više, tj. najveća profesionalna sposobnost, važni znanstveni doprinos, aktivnost na sveučilištu;

Postupak

- Postupci se moraju započeti barem godinu dana prije nego istekne ugovor o radu na određeno vrijeme, odnosno izv. knjižničar/knjižar u drugoj godini službovanja u tom zvanju
- Napredovanje u više zvanje ili trajno imenovanje inicira direktor nakon što dobije suglasnost kandidata; ako je postupak obavezan, a kandidat ne dade ostavku, direktor ne mora imati suglasnost kandidata
- kandidati mogu podnijeti zahtjev u bilo koje vrijeme prije primitka obavijesti o neimenovanju ili prije osobne ostavke
- direktor o postupku pismeno obavještava sve stručne djelatnike (faculty members) u knjižnici 

- Dokumentacija se sastoji od tri dijela:
 1. Biografski dio: podnosi kandidat, a uvid imaju svi koji će sudjelovati u pripremi prosudbene dokumentacije
 2. Opći prosudbeni dio: povjerljive informacije koje na uvid može dobiti kandidat, članovi Povjerenstva za politiku zapošljavanja u knjižnici i viši administrativni službenici Fakulteta,
 3. Posebni prosudbeni dio: povjerljive informacije koje mogu dobiti gore navedeni, ali ne _____ i kandidat

- **Biografska dokumentacija** sadržava podatke o obrazovanju, stručnom iskustvu, nastavnom iskustvu (ako ga ima!), nagradama, publikacijama, pozvanim predavanjima itd. Mora biti uključeno i kandidatovo viđenje uloge knjižnice u sveučilišnom sustavu te njegov program poboljšanja rada knjižnice - predaje se direktoru knjižnice
- **Opća prosudbena dokumentacija** sadržava ocjene neposredne nadređene osobe, članova fakulteta, direktora knjižnice te mišljenje povjerenstva koje brine o politici zapošljavanja u knjižnici*
- **Posebni prosudbeni dio** mora sadržavati: barem četiri pisane ocjene recenzenata koje je odabrao kandidat te nekoliko (!) ocjena vanjskih NEOVISNIH recenzenata koje je zatražio direktor. U slučaju napredovanja u viša zvanja barem jedan recenzent mora biti osoba izvan sveučilišta. Recenzenti moraju ocijeniti stručne dosege kandidata** , usporediti ih s poostignućima drugih u istom zvanju, reći bi li kandidat prošao u ustanovi recenzenta i sl



*Pismo kojim direktor traži mišljenje

- Štovani, razmatramo napredovanje---- iz zvanja--- u zvanje---. Kako biste nam pomogli da donesemo pravu odluku, molimo Vas da ocijenite negove stručne kvalitete i ugled na području knjižničarstva. Dostavljamo Vam cv. i pravilnik. Vaša će ocjena biti povjerljive naravi, ukoliko ne želite da je pokažemo kandidatu (bez/sa navođenjem Vašeg imena). Hvala!

** Što se ocjenjuje - primjer voditelja

- Učinkovitost u upravljanju sredstvima i osobljem; sposobnost artikulacije ciljeva i zadataka u različitim pisanim dokumentima; oblikovanje politike i njeno provođenje; prilagođavanje programa i postupaka promjenama u potrebama korisnika, tehnologiji i dostupnim izvorima; sposobnost donošenja odluka, koordinaciji, organiziranju i općem upravljanju radnom jedinicom; traženje, osposobljavanje i motivacija osoblja i poticanje na razvoj; prosudba osjetljivih kadrovskih problema; raspodjela poslova; prijenos ovlasti; uspješna komunikacija s osobljem, nastavnicima, studentima i upravom (ocjenu mogu dati suradnici, studenti, nastavnici, kolege iz drugih ustanova)

- U prosudbi također sudjeluju:
 - napredovanje - svi djelatnici knjižnice koji imaju više zvanje od kandidata,
 - imenovanje - svi djelatnici knjižnice koji su imenovani (trajno imenovanje)

Ako ih nema dovoljno rektor ih, uz konzultaciju s kandidatom i direktorom, imenuje izvana.

- Odluka se stavlja na glasanje. Obrazloženje piše direktor, koji može dati i izdvojeno mišljenje. Taj dokument sastavnim je dijelom Opće prosudbene dokumentacije.

Pismo preporuke, sa svim ostalim dokumentima, prosljeđuje se Povjerenstvu za politiku zapošljavanja u knjižnici ili izravno rektoru. Članovi tog povjerenstva mogu biti samo izv. prof/izv. knjiž.

- Povjerenstvo pregledava i evaluira dokumentaciju, piše preporuku ili obustavlja izbor/napredovanje s obrazloženjem.
- Povjerenstvo radi u strogoj tajnosti.
- Dokumentaciju s preporukom Povjerenstvo šalje rektoru.
- Rektor također piše preporuku koju upućuje predsjedniku sveučilišta i o tome obavještava kandidata.
- Ako predsjednik nema primjedbi, stvar je time završena.

Sindikalna prava

- Radno vrijeme: 7,5 sati dnevno/37,5 tjedno, ali nema minimalnog i maksimalnog radnog vremena (professional obligation)
- Dopust: 1,75 dana/mjesec, bolovanje: 1,75 dana/mjesec
- Minimalna plaća (po kolektivnom ugovoru) od siječnja 2001.

– red.prof./knjižničar	49.386 \$
– izv. prof/izv. knjiž.	39.683 \$
– docent/stariji pom.knjiž.	33.464 \$
– asistent/pom. knjiž.	29.109 \$
- slobodna studijska godina svakih 7 godina
- 3 “university courses” godišnje
- zdravstvena prava: preventivno zubarske usluge

MI???



Bismo li bili
spremni na
bungee
jumping?