

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1577

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность
(наименование вида профессиональной деятельности)

04.016

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Удовлетворение и формирование информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотек, содействие развитию культуры, науки и образования средствами библиотечно-информационной деятельности

Группа занятий:

| | | | |
|---------------|-----------------------|-----------|----------------|
| 2622 | Специалисты библиотек | - | - |
| (код ОКЗ <1>) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|-----------------|--|
| 91.01 | Деятельность библиотек и архивов |
| (код ОКВЭД <2>) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|--|----------------------|--|---------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Библиотечно-информационное обслуживание пользователей | 6 | Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки | A/01.66 | |
| | | | Библиотечно-информационное обслуживание детей | A/02.66 | |
| | | | Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья | A/03.66 | |
| | | | Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий | A/04.66 | |
| | | | Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов | A/05.66 | |
| В | Формирование, учет и обработка библиотечного фонда | 6 | Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами | V/01.66 | |
| | | | Учет и обработка библиотечного фонда | V/02.66 | |
| С | Организация и сохранение библиотечного фонда | 6 | Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда | C/01.66 | |
| | | | Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников | C/02.66 | |
| | | | Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда | C/03.66 | |
| D | Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки | 6 | Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке | D/01.66 | |
| | | | Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки | D/02.66 | |
| E | Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке | 7 | Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах | E/01.77 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------|---|
| | | | пользователей библиотеки | | |
| | | | Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки | E/02.7 | 7 |
| | | | Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов | E/03.7 | 7 |
| | | | Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации | E/04.7 | 7 |
| F | Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность | 7 | Библиотечная исследовательская работа | F/01.7 | 7 |
| | | | Библиотечная методическая работа | F/02.7 | 7 |
| | | | Библиотечная проектная деятельность | F/03.7 | 7 |
| G | Организация деятельности структурного подразделения библиотеки | 7 | Планирование работы структурного подразделения библиотеки | G/01.7 | 7 |
| | | | Руководство работой структурного подразделения библиотеки | G/02.7 | 7 |
| | | | Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности | G/03.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение

обобщенной трудовой функции

| | | | |
|--|--------------|---------------|---|
| | из оригинала | | |
| | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Библиотекарь Ведущий библиотекарь Главный библиотекарь |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для ведущего библиотекаря - не менее трех лет по профилю деятельности при наличии среднего профессионального образования; не менее одного года при наличии высшего образования Для главного библиотекаря - не менее трех лет в должности ведущего библиотекаря |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| <u>ОКЗ</u> | 2622 | Специалисты библиотек |
| <u>ЕКС</u> <3> | - | Библиотекарь |
| | - | Главный библиотекарь |
| | - | Специалист по библиотечно-выставочной работе |
| <u>ОКПДТР</u> <4> | 20316 | Библиотекарь |
| | 20318 | Библиотекарь (средней квалификации) |
| | 20650 | Главный библиотекарь |
| <u>ОКСО</u> <5> | 8.51.02.03 | Библиотековедение |
| | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах |
|-------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> |
| | <p>Прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> |
| | <p>Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> |
| | <p>Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки</p> |
| | <p>Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов</p> |
| | <p>Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя библиотеки</p> |
| | <p>Выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке</p> |
| | <p>Прием и регистрация возврата документов в библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> |
| | <p>Расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий</p> |
| | <p>Копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросу пользователя библиотеки</p> |
| | <p>Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | Прием и выполнение запросов пользователя библиотеки в режиме электронной доставки документов |
| | Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате |
| | Организация обратной связи с пользователями библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания |
| | Учет и анализ отказов от запросов пользователей библиотеки на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения |
| | Работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок |
| | Предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах |
| | Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах |
| | Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения, обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда |
| | Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки |
| Необходимые умения | Использовать традиционные/автоматизированные технологии регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, осуществлять |

| | |
|--|---|
| | <p>их информирование о правилах пользования библиотекой, ресурсах, сервисах и услугах библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> |
| | <p>Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях удовлетворения информационных запросов пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> |
| | <p>Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей библиотеки на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> |
| | <p>Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов</p> |
| | <p>Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> |
| | <p>Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов</p> |
| | <p>Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения</p> |
| | <p>Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>личностные характеристики и информационные потребности</p> <p>Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей библиотеки на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы</p> <p>Оформлять многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию с целью обеспечения комфорта пользователей библиотеки</p> <p>Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> <p>Соблюдать кодекс этики библиотекаря</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования</p> <p>Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных</p> <p>Методики организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> <p>Методики и технологии поиска, отбора, оценки документов, библиографической и справочной информации в поисковой системе библиотеки, электронных ресурсах крупнейших библиотек/информационных центров при выполнении запросов пользователей, удаленных пользователей библиотеки</p> <p>Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Правила аналитико-синтетической</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов |
| | Методики работы с различными категориями пользователей библиотеки с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах |
| | Методики индивидуальной, групповой и массовой работы по поддержке чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности |
| | Методики организации библиотечной выставки, в том числе виртуальной |
| | Основы и правила организации, раскрытия, использования библиотечного фонда и электронных ресурсов библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах |
| | Основы и правила создания библиотечного пространства |
| | Требования к составлению планов обслуживания и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки |
| | Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства |
| | Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Библиотечно-информационное обслуживание детей | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|------------------------|----------|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
|------------------------|----------|---------------------------|--|--|

функции

| | | | |
|--|---------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | |
| | Код оригинала | Регистрационный номер | профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Оформление и зонирование комфортного, безопасного пространства библиотеки для обслуживания детей в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями |
| | Формирование, обработка и организация фонда детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации |
| | Организация в библиотеке книжных выставок и экспозиций по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с целью раскрытия библиотечного фонда детской литературы и его коллекций |
| | Организация в библиотеке справочно-поискового аппарата для фонда детской литературы для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению |
| | Создание библиотечных информационных продуктов различных типов и видов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению |
| | Осуществление подбора документов и предоставление адаптированного доступа (навигации) к библиотечным информационным и справочным ресурсам с учетом возрастных характеристик и индивидуальных особенностей пользователей библиотеки детского возраста |
| | Осуществление индивидуальной, групповой и массовой работы с пользователями библиотеки детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Разработка индивидуальных траекторий читательского развития для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста: дошкольников, младших школьников, подростков и юношества по индивидуальным запросам</p> |
| | <p>Организация и проведение библиотечных культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей библиотеки детского возраста</p> |
| | <p>Наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки, аккаунтов в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, популяризирующих детское чтение</p> |
| | <p>Консультирование родителей (законных представителей) пользователей библиотеки детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения</p> |
| | <p>Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями библиотеки детского возраста с целью оценки ее эффективности</p> |
| <p>Необходимые умения</p> | <p>Применять технологии организации и зонирования комфортного, безопасного библиотечного пространства для обслуживания пользователей библиотеки детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями</p> <p>Формировать фонд детской литературы библиотеки с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности детской литературы</p> <p>Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку документов и организовывать фонд детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации</p> <p>Проектировать и организовывать библиотечные книжные выставки и экспозиции по тематическим</p> |

направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей библиотеки детского возраста

Создавать и вести справочно-поисковый аппарат библиотеки, в том числе электронные/традиционные каталоги фонда детской литературы

Применять методики обучения пользователей библиотеки детского возраста составлению запросов и информационному поиску документов в традиционном и электронном режимах

Использовать формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей библиотеки детского возраста

Разрабатывать программы библиотечных литературных занятий для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста с учетом их возрастных характеристик

Осуществлять поиск, отбор, проверку документов и данных для создания информационных продуктов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению на основе установленных критериев

Осуществлять поиск, отбор, проверку информации для наполнения сайта (раздела сайта) библиотеки и аккаунтов в социальных сетях с целью обеспечения информационной безопасности в библиотечно-информационном обслуживании пользователей библиотеки детского возраста

Применять технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в продвижении детской книги и приобщении к чтению пользователей библиотеки детского возраста

Применять методики оценки эффективности библиотечно-информационного

| | |
|--------------------|--|
| | обслуживания пользователей библиотеки детского возраста |
| Необходимые знания | Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информационных технологий, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки детского возраста |
| | Международное и российское законодательство в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, нормативные правовые акты по библиотечной работе с пользователями библиотеки детского возраста, защите интеллектуальной собственности и персональных данных |
| | Основы педагогики, общей и возрастной психологии и смежных наук по проблемам детского чтения и библиотечно-информационной работе с детьми |
| | Жанры и виды, тенденции развития мировой и отечественной детской литературы |
| | Общие тенденции развития цифровых технологий и социальных медиа и их применение в библиотечно-информационной работе с пользователями библиотеки детского возраста |
| | Принципы, методологические и психолого-педагогические основы библиотечно-информационного обслуживания детей, приобщения их к чтению, формирования их медийно-информационной и цифровой грамотности |
| | Социологические и маркетинговые методики изучения потребностей пользователей библиотеки детского возраста в чтении, особенностей их читательского поведения |
| | Типы и виды информационных ресурсов для детей и возможности их использования в библиотечно-информационном обслуживании пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению |

| | |
|-----------------------|--|
| | Этика профессионального общения, в том числе с пользователями библиотеки детского возраста, родителями (законными представителями) |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Создание доступной среды и предоставление равных возможностей библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе организации комфортного библиотечного пространства и системы навигации |
| | Формирование и организация в библиотеке специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья - печатных (рельефно-графических, с рельефно-точечным шрифтом Брайля) и электронных, в том числе аудиовизуальных документов |
| | Воспроизведение в библиотеке документов в доступных форматах по запросу пользователей библиотеки с использованием специальных методик и технологий |
| | Ведение в библиотеке |

справочно-поискового аппарата, в том числе электронных каталогов библиотек, на специализированный фонд документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Создание в библиотеке условий и организация интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий инвалидов - пользователей библиотек: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития

Создание альтернативных форм полноценного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: специализированные пункты выдачи, надомный абонемент, почтовая рассылка документов

Обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам библиотеки, коллекциям "говорящих" книг и аудиокниг, электронным базам документов, изданных рельефно-точечным шрифтом, фильмам с тифлокомментариями и дистанционным сурдопереводом

Организация адаптированной системы информационной поддержки инвалидов - пользователей библиотек по социально значимым вопросам совместно с органами социальной защиты, реабилитационными, образовательными центрами и общественными организациями

Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей

Организация планирования, учета,

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>мониторинга и анализа библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности</p> |
| <p>Необходимые умения</p> | <p>Использовать цифровые технологии и специальные технические устройства в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе программы конвертирования плоскопечатного текста в рельефно-точечный шрифт</p> <p>Применять в библиотеке методику и технологии создания тифлокомментариев к визуальной продукции, озвучивания плоскопечатных изданий, создания рельефно-графических изображений</p> <p>Формировать, обрабатывать и организовывать специализированный библиотечный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая электронные, в том числе аудиовизуальные, мультимедийные документы, документы с рельефно-точечным шрифтом</p> <p>Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку документов в доступных форматах и вести справочно-поисковый аппарат специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Использовать методики и технологии организации интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание различных категорий инвалидов - пользователей библиотек с учетом их физических и ментальных особенностей</p> <p>Оказывать консультативную помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в библиотечно-информационном</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>обслуживании с учетом их физических и ментальных особенностей</p> <p>Преодолевать коммуникативные барьеры в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических и ментальных особенностей</p> <p>Использовать в библиотеке технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в целях организации адаптированной системы информационной поддержки инвалидов по социально значимым вопросам</p> <p>Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, в том числе тифлобиблиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности в области социальной защиты и реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, защите интеллектуальной собственности и персональных данных</p> <p>Основы дефектологии, тифлопедагогики и тифлопсихологии</p> <p>Психолого-педагогические принципы и методики эффективного взаимодействия с инвалидами с учетом их физических и ментальных особенностей</p> <p>Методические основы коррекционной помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в процессах библиотечно-информационного обслуживания</p> <p>Технические, в том числе электронные, устройства, используемые в процессах взаимодействия с инвалидами в библиотечно-информационном</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | обслуживании |
| | Методы и правила формирования, организации и использования специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| | Правила аналитико-синтетической обработки документов, технологии организации и ведения каталогов библиотек, баз данных специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| | Методы, формы и технологии интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| | Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Проведение опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях |
| | Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий |
| | Составление плана организации и проведения библиотечного мероприятия |
| | Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия |
| | Информирование населения о проведении библиотечного мероприятия |
| | Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения |
| | Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности |
| | Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах |
| Необходимые умения | Изучать потребности населения в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки |
| | Определять тему, формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике |
| | Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в стационарном и дистанционном |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>(удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан</p> |
| | <p>Разрабатывать план проведения и сценарий библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия</p> |
| | <p>Составлять текст информации о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, в социальных сетях и каналах массового информирования населения</p> |
| | <p>Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в том числе привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий библиотеки</p> |
| | <p>Использовать информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные, технологии и технические средства при организации и проведении библиотечных мероприятий</p> |
| | <p>Вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность библиотечных мероприятий с целью повышения уровня удовлетворенности их участников</p> |
| | <p>Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией, в процессе проведения мероприятия</p> |
| <p>Необходимые знания</p> | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социальных коммуникаций, социально-культурной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных</p> <p>Методики и технологии организации культурно-просветительских,</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения |
| | Методы маркетинговых исследований социокультурных потребностей различных групп населения |
| | Технологии организации социального партнерства и сетевого взаимодействия |
| | Медийные ресурсы, их использование в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях |
| | Требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки |
| | Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных, естественных наук |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, правила делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов | Код | A/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Трудовые действия | Мониторинг информационных |
|-------------------|---------------------------|

| | |
|--------------------|---|
| | <p>потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и сетевых социальных сервисов</p> <p>Разработка предложений по определению вида, целевого назначения, структуры реализуемых сервисов библиотечного сайта/портала</p> <p>Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале библиотеки с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве</p> <p>Поддержание обратной связи/интерактивного диалога с пользователями библиотечного сайта, оценка эффективности сайта</p> <p>Выбор площадки, определение вида, целевого назначения, тематики, стратегии наполнения сетевого социального сервиса библиотеки</p> <p>Наполнение/актуализация контента аккаунта библиотеки в социальных сетях</p> <p>Взаимодействие с пользователями библиотечных социальных сетей (массовое, групповое, индивидуальное), консультирование пользователей</p> <p>Анализ результативности библиотечного сайта/портала, библиотечного аккаунта в социальных сетях с целью определения их соответствия потребностям пользователей библиотеки</p> |
| Необходимые умения | <p>Применять методики изучения потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей</p> <p>Собирать и обобщать информацию о деятельности библиотеки для определения вида, целевого назначения, структуры реализуемых сервисов библиотечного сайта/портала, использования библиотекой сетевых социальных сервисов</p> <p>Формировать контент, в том числе медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки</p> <p>Информировать о возможностях библиотечного сайта/портала и оказывать консультативную помощь пользователям</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | библиотеки Использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей библиотеки |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, информационной культуры</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, по защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных</p> <p>Основы информационного маркетинга, в том числе интернет-технологий изучения информационных потребностей пользователей библиотеки</p> <p>Технологии работы с цифровым контентом библиотек, в том числе сайтом, аккаунтом и группами в социальных сетях</p> <p>Методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов/порталов и социальных медиа</p> <p>Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства</p> <p>Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры</p> |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Формирование, учет и обработка библиотечного фонда | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

Происхождение
обобщенной трудовой
функции

| | | | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Библиотекарь-комплектатор Эксперт по комплектованию библиотечного фонда |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "эксперт по комплектованию библиотечного фонда" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) |

Дополнительные характеристики

| | | |
|------------------------|------|--|
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2622 | Специалисты библиотек |

| | | |
|--------|------------|---|
| ЕКС | - | Эксперт по комплектованию библиотечного фонда |
| ОКПДТР | 20316 | Библиотекарь |
| ОКСО | 8.51.02.03 | Библиотековедение |
| | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов |
| | Подготовка предложений к плану финансово-хозяйственной деятельности библиотеки по объему финансирования комплектования фонда, выделению лимитов на осуществление основных видов закупок, приобретению прав доступа к электронным документам и ресурсам сетевого распространения |
| | Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана |

| |
|--|
| комплектования библиотеки |
| Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда |
| Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования |
| Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра |
| Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд |
| Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования |
| Работы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа |
| Работа в библиотеке с открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей библиотеки |
| Подготовка документации для проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, проектов документов для заключения договоров/контрактов с целью комплектования библиотечного фонда |
| Оформление в библиотеке подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов |
| Организация в библиотеке межбиблиотечного/международного |

| | |
|--------------------|---|
| | книгообмена в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда |
| | Ведение справочной базы данных библиотеки для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда |
| Необходимые умения | Анализировать предложения и ценовую политику книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг |
| | Осуществлять подготовку документации по проведению закупок для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе описание объекта закупки, расчет начальной цены контракта, определение требований к закупаемым книгам и электронным ресурсам |
| | Вести в библиотеке подготовительную работу по заключению договоров, контрактов, лицензионных соглашений с издателями и правообладателями печатных изданий, производителями/агрегаторами электронных ресурсов |
| | Осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов |
| | Выполнять технологические процессы по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда |
| | Использовать технологии межбиблиотечного/международного книгообмена для комплектования библиотечного фонда |
| | Использовать методики оценки документов, поступивших в библиотечный фонд без указания цены |
| | Применять методики оформления книжных даров и пожертвований в библиотечный фонд |
| | Вести справочную базу данных для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе заказанных изданий |
| | Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда</p> |
| | <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда</p> |
| <p>Необходимые знания</p> | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности; закупкам для государственных и муниципальных нужд; информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию</p> <p>Методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда</p> <p>Источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа; основные виды закупок</p> <p>Основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, система документоснабжения библиотек</p> <p>Рынок лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов</p> <p>Отраслевая, видовая, типологическая, жанровая структура книгоиздательского и книготоргового документного потока</p> <p>Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов для фонда библиотеки</p> <p>Отечественная и зарубежная</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Учет и обработка библиотечного фонда | Код | V/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда |
| | Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа |
| | Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд |
| | Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге библиотеки |
| | Распределение и передача поступивших документов в функциональные |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>подразделения библиотеки</p> <p>Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом для бухгалтерского учета печатных изданий</p> <p>Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета электронных ресурсов, в том числе оформление лицензионных договоров на доступ к электронным ресурсам, базам данных и ресурсам сетевого распространения</p> <p>Учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд</p> <p>Применять в библиотеках технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа</p> <p>Осуществлять в библиотеках техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов</p> <p>Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами</p> <p>Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки</p> <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства во всех процессах</p> |

| | |
|---|--|
| | учета и обработки библиотечного фонда |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения |
| | Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию |
| | Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа |
| | Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд |
| | Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд |
| | Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд |
| | Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки |
| | Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства |
| Нормы профессиональной библиотечной этики | |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Хранитель библиотечного фонда Специалист по консервации библиотечного фонда Специалист по работе с редкими книгами Главный специалист по работе с редкими книгами Специалист по микрокопированию и оцифровке документов |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "главный специалист по работе с редкими книгами" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) Для должности "специалист по работе с редкими книгами" - профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности "специалист по консервации библиотечного фонда" - |

| | |
|--|--|
| | профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности "специалист по микрокопированию и оцифровке документов" - профильная программа дополнительного профессионального образования |
|--|--|

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| <u>ОКЗ</u> | 2622 | Специалисты библиотек |
| <u>ЕКС</u> | - | Специалист по учетно-хранительской документации |
| | - | Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов |
| | - | Специалист по массовой консервации библиотечных фондов |
| <u>ОКПДТР</u> | 21020 | Главный хранитель фондов |
| | 27406 | Хранитель фондов |
| <u>ОКСО</u> | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохранению библиотеки |
| | Проведение контрольных проверок (переучета), движения библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов |
| | Проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки |
| | Анализ состава и использования библиотечного фонда |
| | Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами библиотеки, безвозмездной передачи, реализации |
| | Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами |
| | Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки |
| | Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического |
| | Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда |
| | Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда |
| | Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных |

| | |
|--------------------|--|
| | действий пользователей библиотеки |
| | Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения |
| | Контроль сохранности документов из библиотечного фонда при экспонировании, ксерокопировании, микрофильмировании, переводе в цифровой формат, транспортировке |
| | Организация мониторинга сохранности библиотечного фонда; ведение маркировки и паспорта сохранности фонда с учетом отдельных категорий документов |
| | Разработка регламентирующих документов по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда |
| | Ведение планово-отчетной документации по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда |
| Необходимые умения | Осуществлять расстановку документов в фондохранилище библиотеки согласно принятым нормам и правилам |
| | Осуществлять размещение документов в функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду |
| | Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения |
| | Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда |
| | Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда: световые, температурно-влажностные, санитарно-гигиенические |
| | Использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов библиотечного фонда |
| | Осуществлять предупредительный ремонт документов библиотечного фонда |
| | Использовать методы и средства |

| | |
|--------------------|--|
| | профилактики, защиты, дезинсекции и борьбы с биологическими вредителями библиотечного фонда |
| | Применять оперативные средства пожаротушения в фондохранилище |
| | Применять тактические и технические средства обеспечения физической безопасности библиотечного фонда при несанкционированных действиях и нештатных ситуациях |
| | Разрабатывать регламентирующие документы по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда |
| | Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда |
| | Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения |
| | Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов, комплексной системе безопасности библиотек, включая пожарную безопасность |
| | Стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов |
| | Требования к размещению библиотечных документов на местах хранения, нормативы размещения, типы и виды расстановки библиотечного фонда |
| | Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда |
| | Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях |
| | Методы и технологии комплексного |

| | |
|-----------------------|---|
| | обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда |
| | Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечного фонда |
| | Требования к материально-технической базе фондохранения библиотеки и его оборудованию |
| | Биологические повреждения библиотечных документов, меры их предупреждения и устранения |
| | Превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда |
| | Технологии предупредительного ремонта документов библиотечного фонда |
| | Тактико-технические средства и действия в условиях экстремальной ситуации для обеспечения физической защиты библиотечного фонда |
| | Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Трудовые действия | Выявление, идентификация и изучение ценных и редких книг/книжных памятников в фонде библиотеки и других организациях-фондодержателях |
| | Ретроспективное и текущее комплектование/рекомплектование фонда редких и ценных книг в библиотеке |
| | Экспертиза редких и ценных книг в библиотеке в целях отнесения их к книжным памятникам |
| | Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета фонда редких и ценных книг/книжных памятников |
| | Аналитико-синтетическая обработка редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки |
| | Расстановка фонда редких и ценных книг с учетом выделения их специализированного собрания в библиотеке |
| | Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда редких и ценных книг, проверка фонда |
| | Аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке с учетом их особенностей |
| | Каталогизация, в том числе электронная, редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке |
| | Регистрация книжных памятников, хранящихся в фондах библиотек, в государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников |
| | Организация доступа пользователей библиотеки к информации о редких и ценных книгах/книжных памятниках |
| | Музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке |
| | Разработка регламентирующих документов по организации и технологии работ с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке |
| Ведение планово-отчетной документации | |

| | |
|--------------------|--|
| | по системной работе с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке |
| Необходимые умения | <p>Использовать методы выявления и отбора ценных и редких книг, осуществлять экспертную оценку их социальной и историко-культурной ценности</p> <p>Вести специализированный учет и каталогизацию редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки, том числе коллекций книжных памятников</p> <p>Обеспечивать сохранность и безопасность фонда редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке</p> <p>Использовать методы изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке</p> <p>Осуществлять атрибуцию, библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке</p> <p>Осуществлять в библиотеке библиографическое описание и аннотирование особых видов изданий: библиофильских, факсимильных, экспериментальных</p> <p>Использовать в библиотеке методику работы со специальными видами редких и ценных изданий/книжных памятников, в том числе с изобразительными, картографическими, нотными</p> <p>Выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы) в библиотеке</p> <p>Использовать в библиотеке технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создавать электронную библиографическую запись на книжные памятники</p> <p>Использовать в библиотеке порядок работы с книжными памятниками в целях включения их в реестр книжных памятников ; порядок работы с региональными сводами книжных памятников</p> <p>Обеспечивать сохранность редких и ценных книг в процессе их выдачи пользователям библиотеки</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Вести в библиотеке работу по созданию музейных экспозиций редких и ценных книг/книжных памятников (музеев книги)</p> <p>Организовывать в библиотеке выставки редких и ценных книг/книжных памятников с учетом обеспечения их сохранности и безопасности</p> <p>Отбирать и подготавливать в библиотеке редкие и ценные книги/книжные памятники для микрокопирования и оцифровки, в том числе с целью включения их в Единый российский страховой фонд документов</p> <p>Вести планово-отчетную документацию по работе с библиотечным фондом редких и ценных книг/книжных памятников</p> <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессе работы с редкими и ценными книгами/книжными памятниками</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, информатики, фондоведения, книговедения</p> <p>Нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, сохранению и обеспечению безопасности библиотечного фонда, работе с фондом редких и ценных книг, защите интеллектуальной собственности</p> <p>Правила и процедуры выявления, идентификации, описания, регистрации, учетно-документального оформления и принятия под государственную охрану книжных памятников</p> <p>Источники выявления редких и ценных книг, единичных книжных памятников, книжных памятников - коллекций в целях комплектования библиотечного фонда</p> <p>Критерии отнесения документов к единичным книжным памятникам, книжным памятникам - коллекциям</p> <p>Порядок осуществления экспертизы документов с целью отнесения к книжным памятникам</p> <p>Типы и виды редких и ценных книг,</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | книжных памятников |
| | Методики изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников |
| | Методики библиографического описания и аннотирования редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке |
| | Форматы электронной каталогизации и модули составления машиночитаемой записи на различные виды редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке |
| | Разновидности книжных памятников-коллекций, методика их изучения и описания в библиотеке |
| | Критерии отнесения документов к книжным памятникам и порядок внесения сведений о книжных памятниках, хранящихся в библиотеке, в региональный свод книжных памятников, реестр книжных памятников |
| | Основы обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда редких и ценных книг |
| | История отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин |
| | Основы музееведения и выставочной работы в библиотеке |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры |
| Другие характеристики | Выполняется специалистом и главным специалистом по работе с редкими книгами |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Микропирование и оцифровка библиотечного фонда | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|---------------|----------|-----------------|--|--|
| Происхождение | Оригинал | Займствовано из | | |
|---------------|----------|-----------------|--|--|

трудо-
вой
функ-
ции

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| | оригинала | | |
|--|-----------|--|--|

Код оригинала Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Отбор документов для микрокопирования и создания страховых микрокопий документов в библиотеке |
| | Осуществление в библиотеке микрокопирования документов и контроля качества изображения и читаемости микрокопий |
| | Библиографическое описание библиотечных фондовых микрокопий/микрофильмов в соответствии с принятыми правилами и стандартами |
| | Ведение индивидуального и суммарного учета библиотечных фондовых микрокопий |
| | Организация в библиотеке хранения архивных микрокопий в соответствии с правилами ведения российского страхового фонда документов библиотек |
| | Оформление технического паспорта библиотечных фондовых микрокопий |
| | Отбор документов для оцифровки, осуществление процесса оцифровки библиотечного фонда |
| | Осуществление в библиотеке контроля качества цифровых копий, проверка качества изображения и читаемости |
| | Организация учета цифровых копий документов, каталогизация цифровых копий в библиотеке |
| | Организация хранения цифровых копий документов в библиотеке |
| | Разработка регламентирующих документов по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда |
| | Ведение планово-отчетной документации по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда |
| | Необходимые умения |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Работать в библиотеке на аппаратах микрокопирования документов, осуществлять контроль качества микрокопий</p> <p>Осуществлять в библиотеке библиографическое описание микрокопий/микрофильмов, вести их индивидуальный и суммарный учет</p> <p>Использовать в библиотеке технологии долговременного хранения архивных микроформ</p> <p>Использовать в библиотеке технологии создания страховых микроформ с оцифрованных файлов документов</p> <p>Отбирать и подготавливать библиотечные документы к оцифровке</p> <p>Работать в библиотеке на аппаратах оцифровки документов, осуществлять контроль качества цифровых копий</p> <p>Вести учет цифровых копий документов, осуществлять их каталогизацию и индексирование в библиотеке</p> <p>Обеспечивать в библиотеке хранение цифровых копий документов</p> <p>Создавать инструктивно-методическую документацию в целях регулирования процессов микрофильмирования и оцифровки библиотечного фонда</p> <p>Составлять планы и отчеты по осуществлению микрокопирования и оцифровки документов библиотеки</p> <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, информатики</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, созданию электронных документов, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | Критерии отбора документов для микрокопирования в библиотеке |
| | Аппаратное обеспечение процессов микрокопирования документов в библиотеке |
| | Типы и виды микрокопий/микрофильмов |
| | Технологические процессы изготовления и использования микроформ различных типов и видов в библиотеке |
| | Стандарты и условия хранения микроформ в библиотеке |
| | Правила и технология передачи микроформ в государственные органы регистрации и хранения |
| | Критерии отбора документов для оцифровки библиотечного фонда |
| | Аппаратно-программное обеспечение процесса оцифровки библиотечного фонда |
| | Форматы, используемые для оцифровки документов библиотечного фонда |
| | Технологический процесс оцифровки документов библиотечного фонда |
| | Правила учета и хранения цифровых копий документов в библиотеке |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | Выполняется специалистом по микрокопированию и оцифровке документов |

3.4. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Библиотекарь-каталогизатор Ведущий библиотекарь-каталогизатор Главный библиотекарь-каталогизатор |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "ведущий библиотекарь-каталогизатор" - стаж работы по профилю деятельности не менее одного года Для должности "главный библиотекарь-каталогизатор" - стаж работы в должности ведущего библиотекаря-каталогизатора не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| <u>ОКЗ</u> | 2622 | Специалисты библиотек |
| <u>ЕКС</u> | - | Библиотекарь-каталогизатор |
| <u>ОКПДТР</u> | 20316 | Библиотекарь |
| <u>ОКСО</u> | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.4.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|--------------------------------------|---|
| Наименование | Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|--------------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------------|----------|------------------------------|---------------|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Составление библиографического описания печатных документов |
| | Составление библиографического описания электронных документов |
| | Использование национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме при составлении библиографического описания печатных и электронных документов в библиотеке |
| | Индексирование печатных и электронных документов в библиотеке |
| | Аннотирование и реферирование печатных и электронных документов в библиотеке |
| Необходимые умения | Использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, в том числе метаданных, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования |
| | Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы в библиотеке |
| | Работать с системой национальных авторитетных файлов/нормативных |
| | |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>записей в машиночитаемой форме в библиотеке</p> <p>Работать с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами</p> <p>Применять методы информационного анализа текстов в процессах аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности</p> <p>Стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных</p> <p>Виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления</p> <p>Форматы электронной (машиночитаемой) каталогизационной записи на печатные и электронные документы в библиотеке</p> <p>Национальный коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей в машиночитаемой форме</p> <p>Методики, технологии и этапы индексирования документов в библиотеке</p> <p>Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства</p> <p>Нормы профессиональной библиотечной этики</p> |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Определение технических, лингвистических и программных средств электронной каталогизации в библиотеке |
| | Определение полей формата каталогизации и интерфейса поиска документов в электронном каталоге библиотеки |
| | Создание библиографических записей в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы библиотеки |
| | Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования |
| | Создание сводных электронных каталогов библиотек |
| | Составление библиографических описаний документов для традиционных (карточных) каталогов, картотек библиотек |
| | Формирование массива и редактирование традиционных каталогов библиотек |
| | Создание вспомогательного поискового аппарата к традиционным каталогам библиотеки |
| | Организация ретроконверсии традиционных каталогов библиотек |
| | Создание имидж-каталогов библиотек |
| | Документационное обеспечение и |

| | |
|---|---|
| | справочно-методическое сопровождение процессов каталогизации в библиотеке |
| Необходимые умения | Использовать технические средства автоматизированного рабочего места каталогизатора |
| | Использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных) |
| | Вводить в электронный каталог библиотеки библиографические записи в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов |
| | Использовать в библиотеке форматы машиночитаемой каталогизационной записи: библиографических данных, авторитетных файлов, классификационных данных |
| | Использовать лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности |
| | Применять методики и технологии организации, ведения и редактирования электронного каталога библиотеки |
| | Использовать в библиотеке технологии работы в режимах централизованной, кооперативной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов библиотек |
| | Использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек библиотеки |
| | Создавать методическую документацию по организации и ведению электронных/традиционных каталогов библиотек |
| | Необходимые знания |
| Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности | |
| Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов в библиотеке | |
| Формы и виды библиотечных каталогов | |

| | |
|-----------------------|--|
| | Технологические процессы машиночитаемой каталогизации в библиотеке |
| | Форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи в библиотеке |
| | Национальный коммуникативный формат авторитетных/нормативных записей |
| | Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности |
| | Технологии и методика ведения электронных каталогов библиотек, включая сводные |
| | Технологии корпоративной каталогизации в библиотеках |
| | Методика и технология организации и ведения алфавитного и систематического каталога в библиотеке |
| | Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов библиотек |
| | Технологии создания имидж-каталогов библиотек |
| | Основы и тенденции развития социально-гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.5. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке | Код | Е | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Библиограф Ведущий библиограф Главный библиограф Библиограф - эксперт по цифровым ресурсам Специалист по библиотечно-информационному краеведению Главный специалист по библиотечно-информационному краеведению |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | <p>Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p> |
| Требования к опыту практической работы | <p>Для должности "ведущий библиограф" - магистратура или стаж работы по профилю деятельности не менее одного года Для должности "главный библиограф" стаж работы в должности ведущего библиографа не менее трех лет Для должности "библиограф - эксперт по цифровым ресурсам" - магистратура или стаж работы по профилю деятельности не менее пяти лет Для должности "главный специалист по библиотечно-информационному краеведению" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет</p> |
| Особые условия допуска к работе | - |

| | |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) |
|-----------------------|---|

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| <u>ОКЗ</u> | 2622 | Специалисты библиотек |
| <u>ЕКС</u> | - | Библиограф |
| | - | Главный библиограф |
| <u>ОКПДТР</u> | 20313 | Библиограф |
| | 20647 | Главный библиограф |
| <u>ОКСО</u> | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |
| | 8.51.04.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.5.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки | Код | E/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| | <p>информации в стационарном и дистанционном режимах справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки</p> <p>Определение базы библиографического/фактографического поиска, выявление релевантных информационных ресурсов для удовлетворения запросов пользователя библиотеки</p> <p>Поиск информационных ресурсов по запросу пользователя библиотеки с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки, сводных/корпоративных каталогов библиотек, электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Выполнение библиографических справок по запросу пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном режимах</p> <p>Консультирование пользователей библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания</p> <p>Организация, ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной/традиционной форме</p> <p>Организация обратной связи с пользователями библиотеки в целях анализа релевантности и результативности справочно-библиографического обслуживания</p> |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять прием и уточнение запросов пользователей библиотеки на библиографическую и фактографическую информацию в стационарном и дистанционном режимах</p> <p>Осуществлять выбор информационно-поисковой системы и определять оптимальный путь поиска ответа, релевантного запросу пользователя библиотеки</p> <p>Использовать в библиотеке методики и технологии выполнения библиографических, фактографических,</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>аналитических, методических справок</p> <p>Осуществлять в библиотеке поиск по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, в том числе с использованием сетевых информационных ресурсов и электронных библиотек</p> <p>Составлять библиографические описания документов разных типов и видов: печатных, электронных на физических носителях, инсталлированных, локального и сетевого распространения, в том числе мультимедийных</p> <p>Структурировать, ранжировать, обрабатывать и представлять результаты информационного поиска, в том числе с применением библиометрических методов</p> <p>Использовать в библиотеке формы и методы связывания и свертывания информации, в том числе гипертекст, гиперссылки, метаданные</p> <p>Использовать методики и информационно-поисковые системы дифференцированного справочно-библиографического обслуживания профессиональных сфер деятельности</p> <p>Применять цифровые технологии в процессах справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки</p> <p>Осуществлять учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания в стационарном и дистанционном режимах, в том числе на основе организации обратной связи с пользователями библиотеки</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационно-библиографической деятельности</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | собственности, персональных данных |
| | Теория, организация и методика библиографической, информационно-аналитической деятельности библиотек |
| | Справочно-библиографическое обслуживание дифференцированных групп пользователей библиотеки |
| | Цифровые технологии и их применение в библиотеках в процессах поиска, обработки, анализа, структурирования и передачи документов и данных |
| | Классификация библиографических и фактографических запросов пользователей библиотеки и выполняемых справок |
| | Виды и методы информационного поиска, в том числе в сетевых информационных ресурсах |
| | Технологии приема и выполнения информационных запросов пользователей библиотеки, в том числе с использованием цифровых технологий |
| | Методы и технологии поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам |
| | Стандарты и правила библиографического описания печатных и электронных документов разных типов и видов, представления метаданных |
| | Справочно-поисковый аппарат библиотеки, поисковые сервисы крупнейших библиотек, отраслевых информационных центров, национальных и глобальных сетевых ресурсов |
| | Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.5.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки | Код | E/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Изучение/выявление информационных потребностей отдельных социальных и профессиональных групп пользователей библиотеки |
| | Определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания пользователей библиотек в стационарном и дистанционном режимах |
| | Осуществление дифференцированного информирования отдельных категорий пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном режимах |
| | Организация массового информирования пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном режимах |
| | Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки |
| | Проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей библиотеки |
| | Предоставление доступа к порталам и интернет-ресурсам и консультирование пользователей библиотеки по работе с порталами государственных услуг и интернет-ресурсами, предоставляющими образовательные и социальные услуги, архивные документы |
| | Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой, |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>образовательной деятельности пользователей библиотеки: регистрация и работа с объектами интеллектуальной собственности, оформление научных работ, депонирование рукописей, проверка текста на заимствования; информационная поддержка и сопровождение научных исследований</p> <p>Предоставление услуг по проведению поиска библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам; осуществление библиометрического мониторинга</p> <p>Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей библиотеки по сервисам и ресурсам открытого доступа</p> <p>Предоставление специализированных информационно-аналитических услуг по запросам индивидуальных пользователей библиотеки и организаций</p> <p>Создание в библиотеке условий для информационного самообслуживания пользователей библиотеки</p> <p>Организация обратной связи с пользователями библиотеки, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания пользователей</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотеки, в том числе с применением цифровых технологий</p> <p>Осуществлять прием и обработку запросов пользователей библиотеки на информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах</p> <p>Использовать в библиотеке методы информационного поиска по различным поисковым параметрам в традиционных и сетевых информационных ресурсах</p> <p>Использовать в библиотеках технологии предоставления услуг индивидуального, группового и массового информирования</p> <p>Использовать методики и технологии</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | организации и проведения информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки |
| | Оказывать в библиотеке информационные услуги с помощью информационно-коммуникационных технологий, библиотечных сайтов, сетевых социальных сервисов |
| | Применять стандарты библиографического описания документов разных типов и видов |
| | Использовать в библиотеках средства информационного поиска, экстрагирования документов и данных из электронных, в том числе сетевых, ресурсов |
| | Работать в библиотеке с онлайн-сервисами и информационными ресурсами органов государственного управления, образовательных учреждений, организаций социокультурной сферы |
| | Работать в библиотеке с электронными национальными и международными регистрационными и информационно-аналитическими системами, в том числе научного цитирования и депонирования документов; пользоваться цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами |
| | Работать в библиотеке с ресурсами открытого доступа и открытых данных |
| | Использовать цифровые, в том числе мультимедийные, технологии при проведении в библиотеке массовых информационных мероприятий |
| | Организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг библиотеки, в том числе с помощью сетевых площадок библиотеки |
| | Использовать методику учета и анализа результативности стационарного и дистанционного информационного обслуживания пользователей библиотеки |
| Необходимые знания | Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационного |

| | |
|--|--|
| | маркетинга, библиометрии, наукометрии, государственной политики в сфере культуры, науки и образования, теории социальных коммуникаций |
| | Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных |
| | Теория, организация, методика и технологии информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном режимах |
| | Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей различных групп пользователей библиотеки |
| | Информационная инфраструктура общества, информационные ресурсы глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов |
| | Справочно-поисковый аппарат библиотеки, поисковые сервисы крупнейших библиотек/информационных центров, отраслевых, национальных и глобальных сетевых ресурсов |
| | Типовые алгоритмы и инструменты информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах |
| | Цифровые технологии и их применение в процессах поиска, обработки, анализа, передачи документов и данных в библиотеках |
| | Стандарты и правила библиографического описания документов в библиотеках: печатных, электронных, инсталлированных, сетевых локальных и удаленных |
| | Технологии и правовые нормы работы с электронными государственными регистрационными и информационно-аналитическими системами, цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами |
| | Технологии и правовые нормы работы с |

| | |
|-----------------------|--|
| | ресурсами открытого доступа и открытых данных |
| | Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной и информационной этики, корпоративной культуры |
| Другие характеристики | - |

3.5.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов | Код | E/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Формирование и пополнение библиотечного информационного продукта, определение его целевого и пользовательского назначения |
| | Определение содержательных, хронологических, языковых границ библиотечного информационного продукта, отбор документов и данных, в том числе сетевых |
| | Аналитико-синтетическая обработка релевантных документов, в том числе |

| | |
|--------------------|---|
| | библиографическое описание, аннотирование, реферирование, индексирование, экстрагирование данных и фрагментов |
| | Агрегирование, структурирование и группировка контента библиотечного информационного продукта, создание поискового и справочного аппарата, в том числе электронной библиотеки |
| | Оформление и редактирование контента библиотечного информационного продукта: подготовка к тиражированию, записи на электронный носитель, размещению на сетевых площадках библиотеки |
| | Актуализация библиотечного информационного продукта, анализ эффективности использования, совершенствование с учетом предложений пользователей библиотеки |
| Необходимые умения | Использовать социологические и маркетинговые методы изучения потребностей в библиотечном информационном продукте, определять его целевое и пользовательское назначение |
| | Разрабатывать концепцию, план создания и продвижения библиотечного информационного продукта, определять актуальные методические и технологические решения его подготовки |
| | Реализовывать цикл создания и продвижения библиотечного информационного продукта |
| | Осуществлять первичный и вторичный отбор документов и данных для библиотечного информационного продукта на основе установленных критериев |
| | Использовать методику аналитико-синтетической переработки документов и данных для библиотечного информационного продукта |
| | Применять цифровые технологии формирования контента библиотечного информационного продукта: сбор, систематизация и группировка документов и данных, создание гипертекста, гиперссылок |
| | Использовать методики и технологии |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>создания библиографических и информационно-аналитических библиотечных продуктов различных типов, видов, целевого назначения в традиционном и электронном формате</p> <p>Использовать в библиотеке методики и технологии создания фактографических и полнотекстовых баз данных различного пользовательского назначения</p> <p>Использовать в библиотеке методики и технологии создания электронных библиотек и цифровых коллекций различного целевого назначения и содержания</p> <p>Применять технологии создания библиотечных мультимедийных продуктов с использованием различных видов информации: текстовой, графической, аудиовизуальной, анимационной</p> <p>Применять в библиотеке системы классификации, систематизации, предметизации, группировки документов и данных</p> <p>Редактировать и осуществлять подготовку библиотечных информационных продуктов для публикации, записи на электронный носитель, размещения на сайте библиотеки</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, государственной политики в сфере культуры, науки и образования</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных</p> <p>Цифровые технологии и их применение в процессах сбора, обработки, анализа, агрегации, передачи документов и данных в библиотеках</p> <p>Методика организации информационно-библиографической деятельности библиотек</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | Видовая классификация библиографической и информационно-аналитической продукции |
| | Форматы и стандарты представления библиографических и аналитических данных, стандарты и правила библиографического описания документов |
| | Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности: язык библиографического описания, классификационные системы, рубрикаторы, тезаурусы, авторитетные файлы |
| | Методики и технологии создания информационной продукции в соответствии с ее видом, формой, целевым и пользовательским назначением |
| | Ресурсная база библиотеки для создания информационной продукции |
| | Информационно-библиографические ресурсы государственной/ национальной библиографии |
| | Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных |
| | Тенденции развития информационного рынка |
| | Социологические и маркетинговые методы изучения потребностей пользователей в библиотечно-информационных продуктах и сервисах |
| | Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.5.4. Трудовая функция

Наименование

| |
|----------------------------|
| Формирование краеведческих |
|----------------------------|

 Код

| |
|--------|
| Е/04.7 |
|--------|

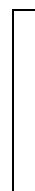
 Уровень (подуровень)

| |
|---|
| 7 |
|---|

библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации



квалификации



Происхождение
трудовой
функции

| | | | |
|----------|---------------------------|--|--|
| Оригинал | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---------------------------|--|--|

Код оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Выявление местных и краеведческих изданий из документных потоков и массивов с целью формирования краеведческих библиотечно-информационных ресурсов библиотеки |
| | Ведение в библиотеках библиографического учета местных изданий как региональной составляющей государственной/национальной библиографии |
| | Сбор, прием на хранение и организация хранения в библиотеках неопубликованных (архивных) краеведческих документов |
| | Сбор, прием на хранение и организация хранения в библиотеках краеведческих музейных предметов и коллекций |
| | Экспертный анализ и отбор сетевых краеведческих документов для электронного краеведческого архива библиотеки, формирование и ведение электронного краеведческого архива библиотеки |
| | Создание и редактирование библиографических записей для электронных каталогов/полных библиографических репертуаров местных и краеведческих документов в библиотеке |
| | Формирование и ведение электронных каталогов краеведческих документов и |

| |
|--|
| местных изданий в библиотеке |
| Экспертный отбор краеведческих документов для аналитической росписи в краеведческий каталог библиотеки |
| Формирование и ведение универсальной фактографической краеведческой базы данных в библиотеке |
| Создание и редактирование в библиотеке авторитетных записей для региональных авторитетных файлов |
| Формирование универсальных карточных краеведческих каталогов в библиотеках с аналитическими библиографическими записями |
| Подготовка проспекта библиотечного краеведческого информационного продукта |
| Формирование и организация массива библиографических записей для библиотечного краеведческого информационного продукта |
| Формирование и организация массива фактографических справок в библиотеке для библиотечного краеведческого энциклопедического/справочного информационного продукта |
| Отбор и подготовка библиотечных краеведческих картографических, изобразительных и аудиовизуальных материалов для включения в библиотечный краеведческий информационный продукт |
| Создание справочного аппарата библиотечного краеведческого информационного продукта, подготовка к тиражированию и продвижению |
| Формирование контента и ведение библиотечного краеведческого сайта (портала/краеведческой страницы на сайте библиотеки) |
| Формирование и редактирование электронных библиотечных краеведческих библиотек/коллекций на сайте библиотеки |
| Создание и поддержка библиотечных краеведческих аккаунтов и виртуальных сообществ в социальных сетях библиотеки |
| Создание в библиотеках краеведческих экспозиций, включающих издания, |

| | |
|--------------------|--|
| | музейные предметы и/или копии архивных документов |
| | Разработка в библиотеке информационного контента для краеведческих экскурсионных мероприятий |
| Необходимые умения | Выявлять и отбирать местные издания и краеведческие (печатные, неопубликованные и сетевые) документы из документных ресурсов |
| | Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку краеведческих документов и местных изданий |
| | Использовать в библиотеке методики и технологии работы с архивными документами и музейными предметами, в том числе обеспечивать прием, учет, сохранность, экспонирование |
| | Создавать и редактировать авторитетные файлы для региональных ресурсов краеведческого характера |
| | Использовать в библиотеке технологии корпоративной библиографической обработки краеведческих документов и местных изданий |
| | Создавать и вести библиографические, фактографические, полнотекстовые библиотечные краеведческие базы данных |
| | Использовать в библиотеке методики и технологии создания краеведческих библиографических пособий различных типов, форм, читательского и целевого назначения, в том числе изданий национальной библиографии |
| | Создавать энциклопедические и справочные библиотечные краеведческие информационные продукты |
| | Создавать и использовать краеведческие картографические, изобразительные и аудиовизуальные материалы для представления в библиотечных краеведческих информационных продуктах |
| | Формировать, размещать и редактировать краеведческий контент на сайте библиотеки и в социальных сетях библиотеки |
| | Использовать в библиотеке методики и |

| | |
|--------------------|--|
| | технологии создания комплексных экспозиций краеведческих документов |
| | Разрабатывать в библиотеке информационный контент краеведческих экскурсионных мероприятий, организовывать и проводить краеведческие экскурсии |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, библиотечно-информационной деятельности, библиотечного краеведения |
| | Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, архивному и музейному делу, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных |
| | Основы историографии, археографии, источниковедения, этнографии, музееведения, архивоведения |
| | Критерии и принципы отбора печатных и электронных краеведческих документов для включения в краеведческие ресурсы, фонды, каталоги библиотек |
| | Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных и сервисов |
| | Структура и состав краеведческих фондов и краеведческого справочно-поискового аппарата библиотеки, правила их формирования и использования |
| | Правила работы с электронным краеведческим архивом библиотеки |
| | Правила приема, хранения, использования, экспонирования архивных документов и музейных предметов в библиотеке |
| | Правила ведения электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий, универсальной фактографической краеведческой базы данных в библиотеке |
| | Методики и технологии создания библиотечных краеведческих библиографических продуктов различных типов, видов и целевого назначения |
| | Основы и тенденции развития социальных, |

| | |
|-----------------------|--|
| | гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики |
| Другие характеристики | - |

3.6. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность | Код | F | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Методист Ведущий методист Главный методист Специалист по проектной деятельности Научный сотрудник библиотеки Ведущий научный сотрудник библиотеки Главный научный сотрудник библиотеки Ученый секретарь библиотеки |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или |
|-------------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Высшее образование - магистратура или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p> |
| Требования к опыту практической работы | <p>Для должности "ведущий методист" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет</p> <p>Для должности "главный методист" стаж работы в должности ведущего методиста не менее трех лет</p> <p>Для должности "научный сотрудник библиотеки" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет, при наличии магистратуры без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Для должности "ведущий научный сотрудник библиотеки" стаж работы в должности научного сотрудника не менее трех лет, при наличии ученой степени стаж работы в должности научного сотрудника не менее одного года</p> <p>Для должности "главный научный сотрудник библиотеки" - наличие ученой степени и стаж работы в должности ведущего научного сотрудника не менее трех лет</p> <p>Для должности "ученый секретарь библиотеки" стаж работы в должности ведущего (главного) научного сотрудника библиотеки, на руководящих должностях в библиотеке не менее трех лет, при наличии ученой степени - не менее одного года</p> |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| <u>ОКЗ</u> | 2622 | Специалисты библиотек |
| <u>ЕКС</u> | - | Научный сотрудник библиотеки |
| | - | Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций |
| | - | Ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы |
| <u>ОКПДТР</u> | 24083 | Методист библиотеки, дома народного творчества, клубного учреждения, музея, центра (научно-методического, народной культуры и др.) |
| <u>ОКСО</u> | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |
| | 8.51.04.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.6.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Библиотечная исследовательская работа | Код | F/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Трудовые действия | Анализ состояния и основных направлений деятельности библиотеки/библиотек, выбор и обоснование актуальности темы библиотечного исследования |
| | Разработка программы исследования, направленного на изучение библиотечной деятельности: определение цели и основных задач, объекта, предмета, гипотез исследования, выбор целевой аудитории, метода или совокупности методов исследования |
| | Формирование в библиотеке исследовательской группы/групп и распределение функций между исполнителями |
| | Организация и проведение библиотечного исследования/его части |
| | Обработка и анализ полученных в ходе и/или по результатам исследования данных с целью внедрения его результатов в библиотечную практику |
| | Обобщение итогов библиотечного исследования (его части), разработка предложений по развитию библиотечной деятельности на основе полученных данных |
| | Подготовка отчета о проведении библиотечного исследования |
| | Необходимые умения |
| Составлять план библиотечного исследования и формулировать задачи | |
| Применять методики проведения и обработки результатов научных и прикладных библиотечных исследований, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | |
| Анализировать и обобщать информацию о направлениях развития библиотечной деятельности и социокультурной сферы | |
| Составлять аналитические материалы по результатам библиотечного исследования | |
| Разрабатывать и представлять результаты библиотечного исследования с целью выработки предложений по развитию библиотечной деятельности | |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационной культуры |

| | |
|-----------------------|---|
| | Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных |
| | Основы теории и методологии исследовательской деятельности в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, библиометрии, социологии, возрастной педагогики и прикладной психологии |
| | Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых, библиотековедческих и книговедческих исследований |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры |
| Другие характеристики | - |

3.6.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Библиотечная методическая работа | Код | F/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Анализ состояния и основных направлений деятельности библиотеки/библиотек |
| | Мониторинг текущей деятельности библиотеки/библиотек |
| | Подготовка аналитических материалов по результатам мониторинга деятельности |

| | |
|--------------------|---|
| | библиотеки/библиотек |
| | Разработка системы количественных и качественных показателей учета работы библиотеки/библиотек, методов расчета показателей |
| | Ведение статистического учета библиотечной деятельности |
| | Подготовка сводных планов и отчетов о деятельности библиотек по различным направлениям, в том числе по методической деятельности |
| | Выявление, анализ, оценка и внедрение положительного опыта профессиональной библиотечной деятельности |
| | Оказание консультационной методической помощи библиотекам по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности: устно, письменно, очно и/или дистанционно |
| | Организация и проведение библиотечных методических мероприятий в стационарной/дистанционной формах |
| | Разработка программ обучения с учетом уровней профессиональной подготовки работников библиотеки: определение тематики и задач обучения, выбор методов, форм и технологий обучения |
| | Проведение в библиотеке занятий в различных образовательных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий |
| | Разработка в библиотеке нормативной, организационной, технологической, методической документации |
| | Разработка предложений по повышению эффективности деятельности библиотеки/библиотек |
| | Разработка перспективных и текущих планов методической деятельности библиотеки |
| Необходимые умения | Анализировать и обобщать информацию об актуальном состоянии и основных направлениях развития библиотечно-информационной деятельности |
| | Осуществлять мониторинг и диагностику библиотечной деятельности, представлять |

| | |
|--------------------|---|
| | их результаты |
| | Собирать, обрабатывать и анализировать первичную информацию о библиотечно-информационной деятельности |
| | Готовить аналитические и статистические материалы по результатам мониторинга и диагностики библиотечно-информационной деятельности |
| | Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение |
| | Разрабатывать в библиотеке нормативную, организационную, технологическую, методическую библиотечную документацию |
| | Оказывать консультационную методическую и практическую помощь библиотекам в очном и дистанционном режиме |
| | Разрабатывать и реализовывать в библиотеках программы повышения квалификации библиотечных кадров |
| | Обеспечивать процесс повышения квалификации в библиотеках учебно-методическими материалами в традиционной и электронной формах |
| | Применять в библиотеках информационно-коммуникационные технологии для осуществления профессиональных задач |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики |
| | Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных |
| | Основные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации и мире |
| | Теория библиотечного менеджмента и инновационно-методической работы в |

| | |
|-----------------------|--|
| | сфере библиотечной деятельности |
| | Принципы организации и содержание работы библиотечных методических служб |
| | Технологии организации и проведения библиотечных методических мероприятий различных форматов |
| | Нормы профессиональной этики библиотекаря и корпоративной культуры |
| Другие характеристики | - |

3.6.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Библиотечная проектная деятельность | Код | F/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|-------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Анализ проблемной социокультурной ситуации, требующей разработки и реализации библиотечного проекта |
| | Разработка библиотечного проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности |
| | Определение и обоснование организационных, материально-технических, технологических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов, необходимых для реализации библиотечного проекта |
| | Определение круга потенциальных грантодателей в зависимости от целей разрабатываемого библиотечного проекта |

| | |
|--------------------|--|
| | Оформление заявки на библиотечный проект в соответствии с условиями грантодателя |
| | Формирование рабочей группы/групп по реализации библиотечного проекта |
| | Реализация библиотечного проекта согласно календарному плану |
| | Координация деятельности по реализации библиотечного проекта, взаимодействие с партнерами, общее управление коммуникациями проекта |
| | Мониторинг, контроль и текущая корректировка реализации библиотечного проекта |
| | Анализ эффективности выполнения библиотечного проекта |
| | Подготовка отчета, разработка методических и информационных материалов по итогам реализации библиотечного проекта |
| Необходимые умения | Осуществлять анализ проблемной ситуации и поиск информации, необходимой для разработки и реализации библиотечного проекта, направленного на решение задач в сфере социальной, информационной, культурной, просветительской деятельности библиотеки |
| | Определять цель, задачи, ожидаемые результаты и критерии эффективности библиотечного проекта |
| | Использовать методики и технологии проектной деятельности с учетом специфики их применения в библиотечно-информационной сфере |
| | Оформлять в библиотеке проектную документацию на всех этапах разработки и реализации библиотечного проекта |
| | Планировать деятельность по реализации библиотечного проекта, осуществлять контроль и мониторинг выполнения задач проекта и сроков их выполнения |
| | Распределять обязанности между членами рабочей группы по реализации библиотечного проекта |
| | Готовить в библиотеке отчетную документацию, методические и информационные материалы по |

| | |
|--------------------|--|
| | результатам реализации библиотечного проекта |
| | Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки и внешними партнерами по реализации библиотечного проекта |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социокультурного проектирования, социальных коммуникаций |
| | Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных |
| | Основы проектного менеджмента и маркетинговых технологий |
| | Основные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации и мире |
| | Особенности разработки и реализации библиотечных проектов различных типов |
| | Теория и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры |
| | Другие характеристики |

3.7. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организация деятельности структурного подразделения библиотеки | Код | G | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Заведующий сектором библиотеки Заведующий отделом (центром) библиотеки Руководитель отделения (департамента, комплекса, управления, центра) библиотеки |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование - магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "заведующий сектором библиотеки" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет, в должности ведущего (главного) специалиста библиотеки - не менее одного года Для должности "заведующий отделом (центром) библиотеки" стаж работы в должности заведующего сектором, ведущего (главного) специалиста библиотеки не менее одного года Для должности "руководитель отделения (департамента, комплекса, управления, центра) библиотеки" стаж работы в должности заведующего сектором библиотеки не менее трех лет, заведующего отделом библиотеки - не менее одного года |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|---|
| <u>ОКЗ</u> | 2622 | Специалисты библиотек |
| <u>ЕКС</u> | - | Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы |
| <u>ОКПДТР</u> | 20316 | Библиотекарь |
| <u>ОКСО</u> | 8.51.03.06 | Библиотечно-информационная деятельность |
| | 8.51.04.06 | Библиотечно-информационная деятельность |

3.7.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Планирование работы структурного подразделения библиотеки | Код | G/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Текущий анализ библиотечной деятельности структурного подразделения библиотеки |
| | Постановка плановых (текущих и стратегических) целей и задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов подразделения |
| | Определение ресурсов, необходимых для реализации задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов, ответственных |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>исполнителей</p> <p>Определение объема работы специалистов структурного подразделения библиотеки и распределение заданий между ними</p> <p>Разработка текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки, ведение плановой документации</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать библиотечную деятельность подразделения в целях повышения эффективности производственных процессов</p> <p>Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения библиотеки</p> <p>Использовать методики и технологии составления текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки</p> <p>Использовать информационно-телекоммуникационные технологии для составления и реализации планов и программ развития структурного подразделения библиотеки</p> <p>Координировать и согласовывать планы структурного подразделения с другими подразделениями библиотеки</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования</p> <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, управлению персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных</p> <p>Локальные нормативные и методические документы библиотеки/библиотек</p> <p>Российский и зарубежный опыт практической работы по профилю деятельности подразделения библиотеки</p> <p>Основы и технологии библиотечного менеджмента</p> <p>Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | Библиотечная статистика |
| | Основы научной организации труда |
| | Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки |
| | Требования к разработке в библиотеке организационно-технологической и регламентирующей документации |
| | Внутренние регламенты и процедуры организации работы специалистов структурного подразделения библиотеки |
| | Цели, принципы и технологии управления персоналом библиотеки |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.7.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Руководство работой структурного подразделения библиотеки | Код | G/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Координация деятельности работников структурного подразделения библиотеки по выполнению поставленных задач |
| | Разработка проектов и программ работы структурного подразделения библиотеки |
| | Разработка организационно-технологической документации по управлению производственными процессами |

| | |
|--------------------|--|
| | структурного подразделения библиотеки |
| | Применение норм труда для работ, выполняемых в библиотеках, с целью улучшения организации труда работников структурного подразделения библиотеки |
| | Мотивация работников структурного подразделения библиотеки к выполнению поставленных задач |
| | Организация технологических процессов работы структурного подразделения библиотеки |
| | Разработка предложений по организации рабочих мест работников структурного подразделения библиотеки, в том числе по обеспечению необходимым оборудованием, с целью повышения эффективности труда |
| | Внедрение передовых форм и методов организации управления структурным подразделением библиотеки |
| | Организация мероприятий по адаптации новых работников структурного подразделения библиотеки |
| | Создание организационных условий для внедрения инноваций в работу работников структурного подразделения библиотеки |
| | Выявление причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе структурного подразделения библиотеки |
| | Организация и проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации работников структурного подразделения библиотеки |
| Необходимые умения | Применять передовые формы и методы управления в организации работы структурного подразделения библиотеки |
| | Разрабатывать организационно-технологическую документацию структурного подразделения библиотеки, в том числе положения, правила, технологические инструкции |
| | Разрабатывать должностные инструкции работников структурного подразделения библиотеки, осуществлять контроль их выполнения |

| | |
|--------------------|---|
| | Выявлять профессиональный потенциал специалистов с целью его рационального использования для решения производственных задач подразделения библиотеки |
| | Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации основных трудовых функций подразделения библиотеки |
| | Мотивировать специалистов структурного подразделения библиотеки к достижению поставленных целей и показателей |
| | Реализовывать методы наставничества, выстраивать модели его организации |
| | Использовать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки |
| | Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации задач структурного подразделения библиотеки, разрешать конфликтные ситуации |
| Необходимые знания | Основы библиотекведения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности |
| | Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных |
| | Основы и технологии библиотечного менеджмента |
| | Методы формирования коммуникативных навыков |
| | Показатели эффективности деятельности библиотеки |
| | Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела |
| | Библиотечная статистика |
| | Основы научной организации труда |
| | Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки |
| | Методы и способы нематериальной мотивации специалистов |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основы конфликтологии и управления конфликтами |
| | Правила составления управленческой документации и деловой переписки |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.7.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Контроль выполнения плановых показателей деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки |
| | Анализ состояния и основных направлений деятельности структурного подразделения библиотеки (группы специалистов, отдельных специалистов) |
| | Выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности структурного подразделения библиотеки (группы специалистов, отдельных специалистов) |
| | Подготовка отчетной информации (документации) о деятельности структурного подразделения библиотеки |
| | Предоставление руководству |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы структурного подразделения библиотеки (отдельных специалистов)</p> |
| Необходимые умения | <p>Отслеживать своевременность и качество выполнения плановых показателей подразделения библиотеки с применением форм контроля</p> |
| | <p>Анализировать и оценивать процесс и результаты деятельности каждого специалиста подразделения библиотеки на индивидуальном уровне и структурного подразделения библиотеки в целом</p> |
| | <p>Формировать, обобщать, систематизировать и анализировать аналитическую и статистическую информацию о текущем состоянии работы подразделения библиотеки с целью принятия управленческих решений</p> |
| | <p>Составлять отчеты о реализации планов и программ по различным направлениям деятельности структурного подразделения библиотеки</p> |
| | <p>Использовать технологию подготовки и представления аналитических и статистических материалов</p> |
| | <p>Проводить служебные совещания с работниками структурного подразделения библиотеки с целью обеспечения выполнения плановых показателей и повышения качества работы подразделения</p> |
| | <p>Применять основные нормативные правовые акты в сфере библиотечно-информационной деятельности при контроле деятельности специалистов подразделения</p> |
| | <p>Выстраивать профессиональные коммуникации с работниками подразделения библиотеки в процессе постановки задач и контроля их исполнения</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности</p> |
| | <p>Основы государственной политики в сфере</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных |
| | Методы и технологии анализа информации и обработки данных |
| | Показатели эффективности деятельности библиотеки |
| | Основы и технологии библиотечного менеджмента |
| | Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела |
| | Библиотечная статистика |
| | Основы научной организации труда |
| | Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки |
| | Должностные обязанности специалистов подразделения и их компетенции |
| | Требования к оформлению и правила оформления отчетной документации в библиотеке |
| | Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| |
|---|
| ФГБУК "Российская государственная детская библиотека", город Москва |
| Директор Веденяпина Мария Александровна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|---|
| 1 | ГБУК "Белгородская государственная универсальная научная библиотека", город |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | Белгород |
| 2 | ФГБОУ ВО "Московский государственный институт культуры", город Москва |
| 3 | ФГБУ "Государственная публичная научно-техническая библиотека России", город Москва |
| 4 | ФГБУ "Российская государственная библиотека", город Москва |
| 5 | ФГБУ "Российская национальная библиотека", город Санкт-Петербург |
| 6 | ФГБУК "Российская государственная библиотека для молодежи", город Москва |

 <1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<6> Приказ Минкультуры России от 30 декабря 2020 г. N 1780 "Об утверждении Положения о реестре книжных памятников" (зарегистрирован Минюстом России 22 января 2021 г., регистрационный N 62190) с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 16 марта 2021 г. N 315 (зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2021 г., регистрационный N 63214).