

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 14 сентября 2022 г. N 527н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ ПО  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по библиотечно-информационной деятельности".
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2023 г. и действует до 1 марта 2029 г.

*Министр*

*А.О. КОТЯКОВ*

*УТВЕРЖДЕН*

*приказом Министерства труда*

*и социальной защиты*

*Российской Федерации*

*от 14 сентября 2022 г. N 527н*

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО**

# БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1577

Регистрационный номер

## I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность

04.016

(наименование вида профессиональной деятельности)

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 | б                    | Стационарное,    | А/01.66 |                                   |

|   |  |   |  |         |  |
|---|--|---|--|---------|--|
|   | обслуживание пользователей   |   | внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки                                      |         |  |
|   |  |   | 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 |  |
| B | Формирование, учет и обработка библиотечного фонда                         | 6 | Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами                | B/01.66 |  |
|   |  |   | Учет и обработка библиотечного фонда   | B/02.66 |  |
| C | 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 пользователей библиотеки   | E/01.77 |  |
|   |  |   | Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки                | E/02.77 |  |

|   |   |   |   |        |   |
|---|---|---|---|--------|---|
|   |   |   | 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

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

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Библиотекарь<br>Ведущий библиотекарь<br>Главный библиотекарь   |
| Требования к образованию и обучению          | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена<br>или<br>Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности<br>или<br>Высшее образование - бакалавриат или<br>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<br>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 &lt;3&gt;</u>    | -          | Библиотекарь   |
|                         | -          | Главный библиотекарь   |
|                         | -          | Специалист по библиотечно-выставочной работе                         |
| <u>ОКПДТР &lt;4&gt;</u> | 20316      | Библиотекарь   |
|                         | 20318      | Библиотекарь (средней квалификации)                                  |
|                         | 20650      | Главный библиотекарь   |
| <u>ОКСО &lt;5&gt;</u>   | 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 | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах |
|                   | Прием информационных запросов  |

|  |
|--|
| пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах   |
| 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" |
| Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки   |
| Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов  |
| Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя библиотеки  |
| Выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке  |
| Прием и регистрация возврата документов в библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах  |
| Расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий  |
| Копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросу пользователя библиотеки   |
| Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу  |
| Прием и выполнение запросов пользователя библиотеки в режиме электронной доставки документов   |
| Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате</p> <p>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</p> <p>Учет и анализ отказов от запросов пользователей библиотеки на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения</p> <p>Работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок</p> <p>Предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> <p>Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах</p> <p>Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения, обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда</p> <p>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</p> |
| Необходимые умения | Использовать традиционные/автоматизированные технологии регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, осуществлять их информирование о правилах пользования библиотекой, ресурсах, сервисах и услугах библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах  |

|  |
|--|
| 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 |
| Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей библиотеки на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"   |
| Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов   |
| 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  |
| Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов   |
| Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения   |
| Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности   |
| Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей библиотеки на   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>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 обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов</p> <p>Методики работы с различными категориями пользователей библиотеки с учетом их возрастных, информационных и</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | 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 функции | Оригинал | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |                           | 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                                    |
|                   | Разработка индивидуальных траекторий читательского развития для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста: дошкольников, младших школьников, подростков и   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>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>  |
| Необходимые умения | <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 направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей библиотеки детского возраста</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | 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 библиотековедения, 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 | Займствовано 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, домашний 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, мониторинга и анализа библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <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 плоскочечатного текста в рельефно-точечный шрифт</p> |
|                           | <p>Применять в библиотеке методику и технологию создания тифлокомментариев к визуальной продукции, озвучивания плоскочечатных 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 обслуживании с учетом их физических и ментальных особенностей</p>   |
|                           | <p>Преодолевать коммуникативные барьеры в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными</p>   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>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 обслуживании</p> <p>Методы и правила формирования, организации и использования специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | 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 (удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан                      |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <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 библиотекведения, 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, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения</p> <p>Методы маркетинговых исследований</p> |

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Мониторинг информационных потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и сетевых социальных сервисов |
|                   | Разработка предложений по определению   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>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 библиотеки</p> <p>Использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации</p>   |

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

оригинала          номер  
профессионального  
стандарта

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

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена<br>или<br>Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>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 |
|------------------------|------------|--|
| <u>ОКЗ</u>             | 2622       | Специалисты библиотек  |
| <u>ЕКС</u>             | -          | Эксперт по комплектованию библиотечного фонда                        |
| <u>ОКПДТР</u>          | 20316      | Библиотекарь   |
| <u>ОКСО</u>            | 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

|   |   |
|---|---|
| Необходимые умения                                  | библиотечного фонда   |
|   | 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 печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда   |
| Использовать технологии работы с автоматизированной |   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда  |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения   |
|                    | 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 |
|                    | Методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда   |
|                    | Источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа; основные виды закупок   |
|                    | Основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, система документоснабжения библиотек  |
|                    | Рынок лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов  |
|                    | Отраслевая, видовая, типологическая, жанровая структура книгоиздательского и книготоргового документного потока  |
|                    | Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов для фонда библиотеки  |
|                    | Отечественная и зарубежная 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 | B/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, инсталлированных, 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 подразделения библиотеки  |
| Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом для бухгалтерского учета печатных изданий |  |

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

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организация и сохранение библиотечного фонда | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

Происхождение  
обобщенной трудовой  
функции

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

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

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) -<br>бакалавриат и дополнительное<br>профессиональное образование -<br>программы повышения квалификации,<br>программы профессиональной<br>переподготовки по профилю деятельности  |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "главный специалист по<br>работе с редкими книгами" стаж работы по<br>профилю деятельности не менее трех лет   |
| Особые условия допуска к работе        | -  |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется дополнительное<br>профессиональное образование -<br>программы повышения квалификации по<br>профилю деятельности (не реже одного<br>раза в три года)<br>Для должности "специалист по работе с<br>редкими книгами" - профильная программа<br>дополнительного профессионального<br>образования<br>Для должности "специалист по<br>консервации библиотечного фонда" -<br>профильная программа дополнительного<br>профессионального образования<br>Для должности "специалист по<br>микрокопированию и оцифровке<br>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 | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| 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  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>средства обеспечения физической безопасности библиотечного фонда при несанкционированных действиях и нештатных ситуациях</p>   |
|                           | <p>Разрабатывать регламентирующие документы по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда</p>   |
|                           | <p>Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда</p>   |
|                           | <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда</p> |
| <p>Необходимые знания</p> | <p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения</p>   |
|                           | <p>Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов, комплексной системе безопасности библиотек, включая пожарную безопасность</p>                        |
|                           | <p>Стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов</p>  |
|                           | <p>Требования к размещению библиотечных документов на местах хранения, нормативы размещения, типы и виды расстановки библиотечного фонда</p>  |
|                           | <p>Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда</p>  |
|                           | <p>Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях</p>  |
|                           | <p>Методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда</p>  |
|                           | <p>Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечного фонда</p>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | 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 стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| 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 | Использовать методы выявления и отбора ценных и редких книг, осуществлять экспертную оценку их социальной и  |

|  |   |
|--|---|
|  | историко-культурной ценности  |
|  | Вести специализированный учет и каталогизацию редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки, том числе коллекций книжных памятников                                       |
|  | Обеспечивать сохранность и безопасность фонда редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке  |
|  | Использовать методы изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке   |
|  | Осуществлять атрибуцию, библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке   |
|  | Осуществлять в библиотеке библиографическое описание и аннотирование особых видов изданий: библиофильских, факсимильных, экспериментальных                                      |
|  | Использовать в библиотеке методику работы со специальными видами редких и ценных изданий/книжных памятников, в том числе с изобразительными, картографическими, нотными         |
|  | Выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы) в библиотеке   |
|  | Использовать в библиотеке технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создавать электронную библиографическую запись на книжные памятники                        |
|  | Использовать в библиотеке порядок работы с книжными памятниками в целях включения их в реестр книжных памятников <b>; порядок работы с региональными сводами книжных памятников |
|  | Обеспечивать сохранность редких и ценных книг в процессе их выдачи пользователям библиотеки   |
|  | Вести в библиотеке работу по созданию музейных экспозиций редких и ценных книг/книжных памятников (музеев книги)  |
|  | Организовывать в библиотеке выставки редких и ценных книг/книжных памятников с учетом обеспечения их  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>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, книжных памятников</p> <p>Методики изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников</p> <p>Методики библиографического описания и аннотирования редких и ценных</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | 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 трудовой функции | Оригинал | Заимствовано из 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   | Отбирать и подготавливать документы к микрокопированию в библиотеке                                       |
|  |  | Работать в библиотеке на аппаратах микрокопирования документов, осуществлять контроль качества микрокопий |
| Осуществлять в библиотеке библиографическое описание |  |   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>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> <p>Критерии отбора документов для микрокопирования в библиотеке</p> <p>Аппаратное обеспечение процессов микрокопирования документов в библиотеке</p> <p>Типы и виды микрокопий/микрофильмов</p>  |

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

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Библиотекарь-каталогизатор<br>Ведущий библиотекарь-каталогизатор |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | Главный библиотекарь-каталогизатор   |
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат или<br>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<br>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 | Займствовано 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 записей в машиночитаемой форме в библиотеке   |
|                    | Работать с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами,   |

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

### 3.4.2. Трудовая функция

Наименование  Код  Уровень (подуровень)

электронных/традиционных  
каталогов библиотеки

квалификации

Происхождение  
трудовой  
функции

|          |                              |               |  |
|----------|------------------------------|---------------|--|
| Оригинал | Заимствовано из<br>оригинала |               |  |
|          |                              | Код оригинала | Регистрационный<br>номер<br>профессионального<br>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 | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, каталоговедения  |
|                    | 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<br>Ведущий библиограф<br>Главный библиограф |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | Библиограф - эксперт по цифровым ресурсам<br>Специалист по библиотечно-информационному краеведению<br>Главный специалист по библиотечно-информационному краеведению |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или<br>Высшее образование - магистратура или<br>Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "ведущий библиограф" - магистратура или стаж работы по профилю деятельности не менее одного года<br>Для должности "главный библиограф" стаж работы в должности ведущего библиографа не менее трех лет<br>Для должности "библиограф - эксперт по цифровым ресурсам" - магистратура или стаж работы по профилю деятельности не менее пяти лет<br>Для должности "главный специалист по библиотечно-информационному краеведению" 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 |
|------------------------|------------|--|
| <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 | Займствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации в стационарном и дистанционном режимах справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки<br>Определение базы библиографического/фактографического |
|-------------------|--|

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | поиска, выявление релевантных информационных ресурсов для удовлетворения запросов пользователя библиотеки   |
|                    | 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" |
|                    | Выполнение библиографических справок по запросу пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном режимах  |
|                    | Консультирование пользователей библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания  |
|                    | Организация, ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной/традиционной форме   |
|                    | Организация обратной связи с пользователями библиотеки в целях анализа релевантности и результативности справочно-библиографического обслуживания   |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять прием и уточнение запросов пользователей библиотеки на библиографическую и фактографическую информацию в стационарном и дистанционном режимах</p>   |
|                    | Осуществлять выбор информационно-поисковой системы и определять оптимальный путь поиска ответа, релевантного запросу пользователя библиотеки  |
|                    | Использовать в библиотеке методики и технологии выполнения библиографических, фактографических, аналитических, методических справок   |
|                    | 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  |
|                    | Составлять библиографические описания документов разных типов и видов: печатных, электронных на физических носителях, инсталлированных, локального и сетевого распространения, в том числе мультимедийных  |
|                    | Структурировать, ранжировать, обрабатывать и представлять результаты информационного поиска, в том числе с применением библиометрических методов   |
|                    | Использовать в библиотеке формы и методы связывания и свертывания информации, в том числе гипертекст, гиперссылки, метаданные  |
|                    | Использовать методики и информационно-поисковые системы дифференцированного справочно-библиографического обслуживания профессиональных сфер деятельности   |
|                    | Применять цифровые технологии в процессах справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки   |
|                    | Осуществлять учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания в стационарном и дистанционном режимах, в том числе на основе организации обратной связи с пользователями библиотеки |
| Необходимые знания | Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационно-библиографической деятельности  |
|                    | Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной 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 | Код | E/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

библиотеки

Происхождение  
трудовой  
функции

|          |                           |  |  |
|----------|---------------------------|--|--|
| Оригинал | Займствовано 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, образовательной деятельности пользователей библиотеки: регистрация и работа с объектами интеллектуальной собственности, оформление научных работ, депонирование рукописей, проверка |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>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 организации и проведения информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки</p>   |
|                    | <p>Оказывать в библиотеке информационные</p>   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | 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 библиотековедения, 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<br>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 | Заимствовано 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   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>группировка контента библиотечного информационного продукта, создание поискового и справочного аппарата, в том числе электронной библиотеки</p>   |
|                           | <p>Оформление и редактирование контента библиотечного информационного продукта: подготовка к тиражированию, записи на электронный носитель, размещению на сетевых площадках библиотеки</p>   |
|                           | <p>Актуализация библиотечного информационного продукта, анализ эффективности использования, совершенствование с учетом предложений пользователей библиотеки</p>  |
| <p>Необходимые умения</p> | <p>Использовать социологические и маркетинговые методы изучения потребностей в библиотечном информационном продукте, определять его целевое и пользовательское назначение</p> <p>Разрабатывать концепцию, план создания и продвижения библиотечного информационного продукта, определять актуальные методические и технологические решения его подготовки</p> <p>Реализовывать цикл создания и продвижения библиотечного информационного продукта</p> <p>Осуществлять первичный и вторичный отбор документов и данных для библиотечного информационного продукта на основе установленных критериев</p> <p>Использовать методику аналитико-синтетической переработки документов и данных для библиотечного информационного продукта</p> <p>Применять цифровые технологии формирования контента библиотечного информационного продукта: сбор, систематизация и группировка документов и данных, создание гипертекста, гиперссылок</p> <p>Использовать методики и технологии создания библиографических и информационно-аналитических библиотечных продуктов различных типов, видов, целевого назначения в традиционном и электронном формате</p> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | Использовать в библиотеке методики и технологии создания фактографических и полнотекстовых баз данных различного пользовательского назначения   |
|                    | Использовать в библиотеке методики и технологии создания электронных библиотек и цифровых коллекций различного целевого назначения и содержания   |
|                    | Применять технологии создания библиотечных мультимедийных продуктов с использованием различных видов информации: текстовой, графической, аудиовизуальной, анимационной  |
|                    | Применять в библиотеке системы классификации, систематизации, предметизации, группировки документов и данных  |
|                    | Редактировать и осуществлять подготовку библиотечных информационных продуктов для публикации, записи на электронный носитель, размещения на сайте библиотеки  |
| 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> <p>Видовая классификация библиографической и информационно-аналитической продукции</p> <p>Форматы и стандарты представления библиографических и аналитических</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | 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 библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации | Код | E/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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, археологии, 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<br>Ведущий методист<br>Главный методист<br>Специалист по проектной деятельности<br>Научный сотрудник библиотеки<br>Ведущий научный сотрудник библиотеки<br>Главный научный сотрудник библиотеки<br>Ученый секретарь библиотеки |
|--|---|

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

|  |   |
|--|---|
|  | программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности   |
| 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 |
|------------------------|------|--|
| ОКЗ                    | 2622 | Специалисты библиотек  |
| ЕКС                    | -    | 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,  |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных  |
|                       | Основы теории и методологии исследовательской деятельности в области библиотекведения, библиографоведения, книговедения, библиометрии, социологии, возрастной педагогики и прикладной психологии |
|                       | Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых, библиотеческих 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   |

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

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

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Заведующий сектором библиотеки<br>Заведующий отделом (центром) |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | библиотеки<br>Руководитель отделения (департамента, комплекса, управления, центра)<br>библиотеки |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или<br>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<br>Для должности "заведующий отделом (центром) библиотеки" стаж работы в должности заведующего сектором, ведущего (главного) специалиста библиотеки не менее одного года<br>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 | Заемствовано 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 исполнителей |
|                   | Определение объема работы специалистов структурного подразделения библиотеки и  |

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

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | документации и деловой переписки<br>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 | Займствовано 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 рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы структурного подразделения                                      |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | <p>библиотеки (отдельных специалистов)</p> <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 библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной</p>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | 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).