

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по библиотечно-информационной деятельности

 Регистрационный
номер

Содержание

I. Общие сведения	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Формирование, организация и сохранение библиотечного фонда»	17
3.3. Обобщенная трудовая функция «Каталогизация документов. Организация и ведение справочно-поискового аппарата»	27
3.4. Обобщенная трудовая функция «Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность»	31
3.5. Обобщенная трудовая функция «Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность»	42
3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация деятельности структурного подразделения библиотеки»	47
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	52
4.1. Ответственная организация-разработчик	52

I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность	Код
(наименование вида профессиональной деятельности)	

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Удовлетворение информационных, профессиональных, образовательных, досуговых потребностей пользователей библиотек и содействие культурному развитию общества средствами библиотечно-информационной деятельности

Группа занятий:

3433	Средний специальный персонал художественных галерей, музеев и библиотек	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)

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	6	Стационарное и внестационарное обслуживание пользователей	А/01.6	6
			Дистанционное обслуживание пользователей	А/02.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание детей	А/03.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	А/04.6	6
			Организация и проведение образовательно-просветительных, культурно-развивающих и событийных мероприятий	А/05.6	6
В	Формирование, организация и сохранение библиотечного фонда	6	Комплектование библиотечного фонда печатными, электронными и сетевыми удаленными документами	В/01.6	6
			Учет, обработка и организация библиотечного фонда	В/02.6	6
			Сохранение и безопасность библиотечного фонда.	В/03.6	
			Консервация и реставрация документов	В/04.6	
			Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	В/05.6	6
С	Каталогизация документов. Организация и ведение справочно-поискового аппарата	6	Аналитико-синтетическая обработка документов	С/01.6	6
			Организация и ведение электронных / традиционных каталогов	С/02.6	6
D	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность	7	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	D/01.7	7
			Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	D/02.7	7
			Создание библиографических, аналитических,	D/03.7	7

			полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов		
			Ведение библиотечных сайтов / порталов, сетевых социальных сервисов	D/04.7	7
			Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	D/05.7	7
E	Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	7	Библиотечная исследовательская работа	E/01.7	7
			Библиотечная методическая работа	E/02.7	7
			Проектная библиотечная деятельность	E/03.7	7
F	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	7	Планирование работы структурного подразделения библиотеки	F/01.7	7
			Руководство работой структурного подразделения библиотеки	F/02.7	7
			Учёт и контроль работы структурного подразделения библиотеки, отчетность	F/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей»

Наименование	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей		Код	А	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь Ведущий библиотекарь Главный библиотекарь					
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности					
Требования к опыту практической работы	Для должности "ведущий библиотекарь" стаж работы в должности библиотекаря для лиц со средним профессиональным образованием не менее пяти лет, для лиц с высшим профессиональным образованием не менее трех лет Для должности «главный библиотекарь» стаж работы в должности ведущего библиотекаря не менее пяти лет					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в пять лет)					

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3433	Средний специальный персонал художественных галерей, музеев и библиотек
	2622	Специалисты библиотек
ЕКС ³	-	Библиотекарь
		Главный библиотекарь
		Специалист по библиотечно-выставочной работе
ОКСО ⁴	8.51.03.03	Библиотековедение
	8.51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Регистрация/перерегистрация пользователя в библиотеку в традиционном или автоматизированном режиме, оформление читательского билета, заключение договора на библиотечно-информационное обслуживание, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах и услугах
	Прием запросов пользователя на документы, библиографическую и справочную информацию
	Консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате библиотеки и поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Поиск документов, справочной и библиографической информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах
	Регистрация выдачи документов, библиографической и справочной информации в традиционном или автоматизированном режиме
	Прием и регистрация возврата документов в традиционном или электронном виде
	Расстановка возвращенных пользователем документов в фонд, мелкий ремонт изданий
	Копирование и перевод документов в цифровой формат по запросу пользователя
	Организация заказа документов по межбиблиотечному абонементу (МБА), оформление их выдачи и возврата

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

	Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд в традиционном и цифровом формате
	Организация обратной связи с пользователями, выявление и анализ читательских интересов и запросов на документы, библиографическую и справочную информацию с целью определения эффективности библиотечно-информационного обслуживания
	Учет и анализ отказов библиотеки на запросы пользователей на документы, библиографическую и справочную информацию
	Работа с пользователями, не возвратившими документы в установленный срок
	Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации
	Учет новых поступлений документов в фонд структурного подразделения библиотеки, обслуживающего пользователей, проведение проверки библиотечного фонда: плановой, экстренной, рабочей
	Организация комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа
Необходимые умения	Свободно ориентироваться в отраслевой и типологической структуре библиотечного фонда, в справочно-библиографическом аппарате и иных информационных ресурсах библиотеки, правилах их организации, расстановки и использования
	Осуществлять поиск документов в библиотечном фонде, осуществлять библиографический адресный, уточняющий и тематический поиск в справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов
	Использовать технологии работ с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания
	Организовывать, оформлять и презентовать книжные выставки и тематические экспозиции, в том числе виртуальные, различного целевого и читательского назначения
	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей с учетом их возрастных и других характеристик, профессиональных, образовательных и культурно-досуговых потребностей
	Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по формированию читательской культуры, информационно-медийной и цифровой грамотности
	Организовывать комфортное многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию
	Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию
	Использовать технологии библиотечного общения, межличностных и социальных коммуникаций
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности

	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, защите авторских прав и персональных данных
	Основы организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых удаленных документов
	Технологии и порядок пользования электронными каталогами, электронными информационными ресурсами библиотеки / крупнейших библиотек и информационных центров
	Поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Методики работы с различными категориями пользователей с учетом их профессиональных, образовательных и досуговых потребностей
	Методики индивидуальной и групповой работы по продвижению чтения, развития читательской и информационно-медийной культуры
	Методики выставочной деятельности, включая методики создания виртуальных библиотечных выставок
	Основы и правила организации, раскрытия и использования библиотечного фонда
	Основы и правила организации библиотечного пространства и дизайна
	Требования и порядок составления планов и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию
	Отечественная и зарубежная художественная литература, современный литературный процесс, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций
	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Дистанционное обслуживание пользователей		Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Регистрация / перерегистрация удаленного пользователя, информирование пользователя в режиме онлайн о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах и услугах					

	Консультирование удаленного пользователя по правилам поиска документов, библиографической и справочной информации, пользования документами, информационными ресурсами и сервисами библиотеки в режиме онлайн
	Прием запроса удаленного пользователя на предоставление и /или бронирование документов из библиотечного фонда, на библиографическую и справочную информацию, на получение доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки
	Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу удаленного пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах
	Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя
	Трансляция, установление сроков пользования и регистрация выдачи электронных копий печатных и версий электронных документов, библиографической и справочной информации удаленному пользователю в онлайн-формате
	Бронирование заказанных удаленным пользователем документов из библиотечного фонда
	Прием и выполнение запросов пользователя в режиме электронной доставки документов (ЭДД)
	Формирование контента сайта библиотеки, других электронных площадок о системе библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке, ее информационных возможностях, ресурсах и сервисах
	Организация и поддержка обратной связи с пользователями в целях оперативного реагирования на их информационные потребности, запросы, предложения и определения качества библиотечно-информационного обслуживания в режиме онлайн
	Учет и анализ отказов на запросы удаленных пользователей на документы, локальные и сетевые ресурсы, работа по их устранению
	Организация учета библиотечно-информационного обслуживания в дистанционном режиме, ведение планово-отчетной документации
Необходимые умения	Использовать различные информационно-коммуникационные технологии, сетевые каналы и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания в дистанционном режиме
	Выполнять различные виды поиска документов и информации в электронных ресурсах и справочно-поисковом аппарате библиотеки/ крупных библиотек и информационных центров, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обрабатывать и структурировать результаты поиска
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов
	Размещать электронные документы, библиографическую и другую информацию на сайте библиотеки и других ее сетевых площадках
	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в дистанционном режиме с учетом их профессиональных, образовательных и других характеристик
	Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов (ЭДД)

	Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей в дистанционном режиме
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря и этику общения в режиме дистанционного взаимодействия с пользователями
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, защите авторских прав и персональных данных
	Особенности организации библиотечно-информационного обслуживания в дистанционном режиме
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, в том числе представленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Технологии и порядок пользования электронными каталогами, другими электронными информационными ресурсами библиотеки/ крупнейших библиотек и информационных центров, представленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Методики работы с различными категориями пользователей с учетом их профессиональных, образовательных и досуговых потребностей в дистанционном режиме
	Методики и технологии индивидуальной и групповой дистанционной работы по продвижению чтения, развития читательской и информационно-медийной культуры
	Методики и технологии создания виртуальной библиотечной выставки документов
	Основы и правила организации, раскрытия и использования электронного библиотечного фонда, других электронных информационных ресурсов и сервисов библиотеки
	Требования и порядок составления планов и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию в дистанционном режиме
	Отечественная и зарубежная художественная литература, современный литературный процесс, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций
	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
Правила внутреннего трудового распорядка	
Требования охраны труда и пожарной безопасности	
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Библиотечно-информационное	Код	A/03.6	Уровень (подуровень)	6
--------------	----------------------------	-----	--------	----------------------	---

обслуживание детей

квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация и зонирование комфортного, безопасного пространства для обслуживания детей в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями
	Формирование, обработка и организация фонда детской литературы, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации
	Организация книжных выставок и экспозиций по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с целью раскрытия фонда детской литературы и его коллекций
	Организация специализированного справочно-поискового аппарата, включая ведение электронного / традиционного каталога на фонд детской литературы для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Создание информационных продуктов различных типов и видов для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Осуществление подбора документов и предоставление адаптированного доступа (навигации) к информационным и справочным ресурсам с учетом возрастных характеристик и индивидуальных особенностей пользователей детского возраста
	Осуществление индивидуальной и коллективной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности
	Разработка индивидуальных траекторий читательского развития для отдельных категорий пользователей детского возраста: дошкольников, младших школьников, подростков и юношества по индивидуальным запросам
	Проектирование, организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста
	Ведение и наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки и аккаунтов для пользователей детского возраста в социальных сетях, продвижение библиотечных ресурсов, услуг и популяризация детского чтения в интернет-пространстве
	Консультирование родителей (законных представителей) пользователей детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения
Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями детского возраста с целью оценки её эффективности	
Необходимые умения	Применять технологии организации и зонирования комфортного, безопасного пространства для обслуживания пользователей детского

	возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями
	Формировать фонд детской литературы с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности детской литературы
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов и организовывать фонд детской литературы, включая электронные документы с учетом возрастной маркировки и классификации
	Проектировать и организовывать книжные выставки и экспозиции по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей детского возраста
	Организовывать и вести справочно-поисковый аппарат, в том числе электронные / традиционные каталоги на фонд детской литературы
	Применять методики обучения пользователей детского возраста составлению запросов и информационному поиску документов в традиционном и электронном режимах
	Использовать формы и методы индивидуальной и групповой работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста
	Разрабатывать программы литературных занятий для отдельных категорий пользователей детского возраста с учетом их возрастных характеристик
	Применять технологии защиты от информационных угроз и обеспечения информационной безопасности в библиотечно-информационном обслуживании пользователей детского возраста
	Создавать информационные продукты различных типов и видов для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Использовать технологии ведения, наполнения и продвижения контента сайта (раздела сайта) для детей, аккаунтов в социальных сетях для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Применять технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в продвижении детской книги и приобщении к чтению пользователей детского возраста
	Применять методики оценки эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей детского возраста
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информационных технологий, лучшие отечественные и зарубежные практики библиотечно-информационного обслуживания пользователей детского возраста
	Основы государственной культурной и семейной политики, международное и российское законодательство в области защиты детей, нормативные правовые документы по библиотечной работе с пользователями детского возраста, защите авторских прав 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 детской литературы, тенденции развития мировой,

	отечественной классической и современной детской литературы
	Общие тенденции развития цифровых технологий и социальных медиа и их применение в библиотечно-информационной работе с пользователями детского возраста
	Принципы, методологические и психолого-педагогические основы библиотечно-информационного обслуживания детей, приобщения их к чтению, руководства детским чтением, формирования медийно-информационной и цифровой грамотности
	Социологические и маркетинговые методики изучения потребностей пользователей детского возраста в чтении, особенностей их читательского поведения
	Типы и виды информационных ресурсов для детей и возможности их использования в библиотечно-информационном обслуживании пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Этика профессионального общения, в том числе с пользователями детского возраста, родителями (законными представителями)
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	Код	A/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Создание доступной среды и равных возможностей библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе организации комфортного библиотечного пространства и системы навигации
	Формирование и организация 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 документов в доступных форматах по запросу читателей с использованием специальных методик и технологий
	Ведение каталогов и справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных, на специализированный фонд документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Создание условий и организация интегрированного / инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными

	возможностями здоровья
	Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей-инвалидов: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития
	Создание альтернативных форм получения полноценного библиотечно-информационного обслуживания лицам с ограниченными возможностями здоровья: специализированные пункты выдачи, надомный абонемент, почтовая рассылка документов
	Обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам библиотеки, коллекциям «говорящих» и аудиокниг, электронным базам документов, изданных рельефно-точечным шрифтом, фильмам с тифлокомментариями и дистанционным сурдопереводом
	Организация адаптированной системы информационной поддержки инвалидов по социально значимым вопросам совместно с органами социальной защиты, реабилитационными и образовательными центрами, обществами инвалидов и другими 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
Необходимые умения	Использовать цифровые технологии и специальные технические устройства в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе программы конвертирования плоскочечного текста в рельефно-точечный шрифт
	Применять методику и технологию создания тифлокомментариев к визуальной продукции, озвучивания плоскочечных изданий, создания рельефно-графических изображений
	Формировать, обрабатывать и организовывать специализированный библиотечный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая электронные, в том числе аудиовизуальные, мультимедийные документы, документы рельефно-точечного шрифта
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов в доступных форматах и вести каталоги и справочно-библиографический аппарат (в том числе электронные) на специализированный фонд документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Использовать методики и технологии организации интегрированного / инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей-инвалидов с учётом их физических и ментальных особенностей
	Оказывать консультативную помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в библиотечно-информационном обслуживании с учетом их физических особенностей
	Преодолевать коммуникативные барьеры в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей

	Использовать технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в целях организации адаптированной системы информационной поддержки инвалидов по социально значимым вопросам
	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности
Необходимые знания	Основы библиотековедения, в том числе тифлобиблиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, тенденции и лучшие практики библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в России и мире
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности в области социальной защиты и реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, защите авторских прав и персональных данных
	Основы дефектологии, тифлопедагогики и тифлопсихологии
	Психолого-педагогические принципы и методики эффективного взаимодействия с инвалидами с учетом их физических и ментальных особенностей
	Методические основы коррекционной помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в процессах библиотечно-информационного обслуживания
	Современные технологии, технические и электронные устройства, используемые в процессах взаимодействия с инвалидами и в их библиотечно-информационном обслуживании
	Методы и правила формирования, организации и использования специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Правила аналитико-синтетической обработки документов, технологии организации и ведения каталогов на специализированный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, баз данных
	Методы, формы и технологии интегрированного / инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Этика профессионального общения, в том числе с пользователями-инвалидами
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение образовательно-просветительных, культурно-развивающих и событийных мероприятий	Код	A/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выявление потребностей пользователей и населения в различных образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных мероприятиях
	Изучение информационных ресурсов по тематике образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных мероприятий
	Определение темы и формы образовательно-просветительского, культурно-познавательного или событийного мероприятия, определение круга участников и партнеров
	Составление календарного плана / плана-перспективы организации и проведения мероприятия
	Разработка/участие в разработке сценария мероприятия, распределение функциональных обязанностей между организаторами мероприятия, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в организации и проведении мероприятия
	Информирование пользователей библиотеки и населения о предстоящем мероприятии с использованием различных коммуникационных каналов, организация рекламной компании
	Проведение мероприятия в соответствии с разработанным сценарием
	Подведение итогов и анализ эффективности мероприятия на основе организации обратной связи с участниками мероприятия
	Ведение учета проведенных публичных мероприятий, числа их участников/посетителей, выдачи документов и других информационных материалов по теме мероприятия
Необходимые умения	Использовать методики подготовки и проведения образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных мероприятий различных форм в онлайн и офлайн-режимах, применять технологии event-менеджмента и event-маркетинга
	Организовывать и проводить образовательные мероприятия, в том числе лектории, семинары; вести клубные и кружковые формы культурно-познавательной деятельности
	Организовывать и проводить массовые событийные мероприятия для населения, в том числе книжные фестивали, ярмарки, выставки
	Организовать мероприятия с учетом профессиональных, образовательных, возрастных и других характеристик аудитории
	Использовать каналы массового информирования населения о планируемых мероприятиях
	Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации
	Привлекать волонтеров к организации и проведению образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных мероприятий
	Использовать информационно-коммуникационные, в том числе

	<p>мультимедийные технологии и технические средства в организации и проведении образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных мероприятий</p> <p>Использовать методики и инструментарий изучения общественного мнения и потребностей населения в образовательно-просветительских, культурно-познавательных, событийных мероприятиях, организовывать обратную связь с участниками мероприятия и анализировать эффективность его проведения</p> <p>Разрабатывать план-проспект и сценарий проведения образовательно-просветительского, культурно-познавательного и событийного мероприятия</p> <p>Использовать методики публичного выступления, сценарной и постановочной работы</p> <p>Свободно ориентироваться в информационно-поисковых системах библиотеки, библиотечном фонде, базах данных, ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Планировать систему образовательно-просветительских, культурно-познавательных событийных мероприятий библиотеки и вести учетно-отчетную документацию по проведенным мероприятиям</p> <p>Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиториями в процессе проведения мероприятия</p>
Необходимые знания	<p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, социально-культурной деятельности</p> <p>Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите авторских прав и персональных данных</p> <p>Теория, методика и технологии организации образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных библиотечных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения</p> <p>Социологические и маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения</p> <p>Теория и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия</p> <p>Медиаресурсы информационного рынка и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», возможности их использования в образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных библиотечных мероприятиях</p> <p>Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства, краеведения, современный литературный процесс</p> <p>Требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки</p> <p>Этика профессионального общения и взаимодействия с массовой аудиторией</p> <p>Основы трудового законодательства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
Другие	-

характеристики	
----------------	--

3.2. Обобщенная трудовая функция «Формирование, организация и сохранение библиотечного фонда»

Наименование	Формирование, организация и сохранение библиотечного фонда	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	------------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь-комплектатор Эксперт по комплектованию библиотечного фонда Хранитель библиотечного фонда Главный хранитель библиотечного фонда Специалист по консервации библиотечного фонда Специалист по микропированию и оцифровке документов Специалист по работе с редкими книгами Главный специалист по работе с редкими книгами
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «эксперт по комплектованию библиотечного фонда» стаж работы в должности библиотекаря-комплектатора не менее двух лет Для должности «главный хранитель библиотечного фонда» стаж работы в должности хранителя библиотечного фонда не менее пяти лет Для должности «специалист по работе с редкими книгами» стаж работы в должности хранителя библиотечного фонда не менее трех лет Для должности «главный специалист по работе с редкими книгами» стаж работы в должности специалиста по работе с редкими книгами 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 пять лет)

Дополнительные характеристики

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

ЕКС	-	Библиотекарь Главный библиотекарь Эксперт по комплектованию библиотечного фонда Специалист по учётно-хранительской документации Специалист по превентивной консервации библиотечного фонда Специалист по массовой консервации библиотечного фонда
ОКСО	8.51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.2.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Осуществление мониторинга книгоиздательского и книготоргового рынков, компаний-поставщиков и агрегаторов электронных информационных ресурсов
	Первичный отбор печатных документов с целью включения в библиотечный фонд
	Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами, осуществление конкурсных процедур
	Оформление закупочной и финансово-экономической документации по приобретаемым в библиотечный фонд изданиям
	Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями
	Работы по комплектованию фонда сетевыми локальными, инсталлированными и сетевыми удаленными документами
	Заключение договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем / агрегатором ресурсов, оформление подписки на пользование коллекциям / сервисами электронных документов
	Использование технологий межбиблиотечного книгообмена, в том числе международного, в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда
	Ведение справочно-вспомогательного аппарата в помощь текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе баз данных заказанных изданий
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования библиотечного фонда
Необходимые умения	Ориентироваться в информационных ресурсах книгоиздательского и книготоргового рынков, рынков электронных изданий и сетевых

	удаленных ресурсов
	Анализировать предложения и ценовую политику книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг
	Проводить конкурсные процедуры по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Оформлять закупочную и финансово-экономическую документацию по приобретаемым в библиотечный фонд изданиям
	Заключать договоры, контракты, лицензионные соглашения с производителем/агрегаторами удаленных информационных ресурсов
	Осуществлять подписку на пользование коллекциями/сервисами удаленных электронных документов
	Выполнять технологические процессы по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Использовать технологии межбиблиотечного книгообмена для комплектования библиотечного фонда
	Оформлять дары и пожертвования в библиотечный фонд
	Вести справочно-вспомогательный аппарат в помощь текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Поддерживать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, в том числе агрегаторами, по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства во всех процессах комплектования библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, сетевых информационных технологий, библиотечного фондирования
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, по организации и технологиям комплектования фонда, информационной безопасности и защите авторских прав
	Современные тенденции книгоиздания, развития книжного рынка, рынка электронных книг и мультимедийных продуктов
	Содержательно-типологический профиль комплектования фонда библиотеки
	Источники комплектования библиотечного фонда печатными, электронными локальными и сетевыми удаленными документами
	Рынок лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов
	Отраслевая и типологическая структура книгоиздательского и книготоргового документного потока, рынка лицензионных электронных ресурсов
	Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, современного литературного процесса, искусства

	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Учет, обработка и организация библиотечного фонда	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Ведение суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, сетевых локальных, инсталлированных и сетевых удаленных документов
	Техническая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд
	Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд
	Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Расстановка поступивших документов в соответствии с принятыми в библиотеке правилами
	Проведение контрольных проверок (переучет) библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов
	Учет текущего движения фонда электронных документов
	Учет выбытия сетевых локальных электронных документов из состава библиотечного фонда
	Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда
Необходимые умения	Осуществлять дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Вести суммарный и индивидуальный учет электронных документов на физических носителях, сетевых локальных, инсталлированных и сетевых удаленных документов
	Оформлять поступившие документы (печатные и электронные) в соответствии с требованиями их технической обработки
	Осуществлять библиографическую обработку печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки

	<p>Осуществлять расстановку документов в фондохранилище и функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду</p> <p>Организовывать и проводить контрольную проверку (переучет) библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов</p> <p>Исключать печатные и электронные документы на физических носителях из состава библиотечного фонда</p> <p>Вести учет выбытия сетевых локальных электронных документов из состава библиотечного фонда</p> <p>Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета, обработки и проверки библиотечного фонда</p>
Необходимые знания	<p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечного фондоведения, цифровых сетевых технологий</p> <p>Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, по учету и организации библиотечного фонда, информационной безопасности и защите авторских прав</p> <p>Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, в том числе электронных документов на физических носителях, сетевых локальных, инсталлированных и сетевых удаленных документов</p> <p>Правила технической и библиографической обработки печатных и электронных документов</p> <p>Требования к размещению документов на местах хранения, нормативы размещения</p> <p>Способы и формы размещения библиотечного фонда в фондохранилище и подразделениях библиотеки с открытым доступом к фонду</p> <p>Классы и виды расстановки библиотечного фонда</p> <p>Порядок организации и методы проверки библиотечного фонда</p> <p>Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях</p> <p>Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства</p> <p>Этика профессионального общения</p> <p>Основы трудового законодательства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Сохранение и безопасность библиотечного фонда. Консервация и реставрация документов	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала			

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия		Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, климатического, санитарно-экологического
		Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда
		Организация и проведение текущего ремонта и реставрации документов библиотечного фонда
		Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда
		Обеспечение безопасности библиотечного фонда от несанкционированных действий пользователей
		Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохраниения
		Слежение за сохранностью 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 (положений, инструкций) по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда
		Ведение планово-отчетной документации по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
Необходимые умения		Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического)
		Использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов
		Осуществлять предупредительный ремонт и реставрацию документов
		Использовать методы и средства профилактики, защиты, дезинсекции и борьбы с биологическими вредителями библиотечного фонда
		Применять оперативные средства пожаротушения
		Применять тактические и технические средства обеспечения физической безопасности библиотечного фонда при несанкционированных действиях и нештатных ситуациях
		Использовать методику и технологии контроля сохранности документов на всех этапах их использования
		Разрабатывать регламентирующие документы по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда
		Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
Необходимые знания		Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, информатики, библиотечного фондирования
		Основы государственной культурной политики, нормативные правовые

	документы по консервации и реставрации документов, сохранению библиотечных фондов, комплексной системе безопасности библиотек, защите авторских прав
	Требования к световому, климатическому и санитарно-экологическому режимам хранения библиотечного фонда
	Требования к материально-технической базе фондохранения и его оборудованию
	Биологические повреждения документов, меры их предупреждения и устранения
	Превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда
	Основы реставрации документов, физические свойства реставрационных материалов, технологии предупредительного ремонта
	Научные основы консервации документов, виды и направления консервации документов
	Технологические требования к обеспечению сохранения фондовых документов в процессах использования
	Тактико-технические средства и действия в условиях экстремальной ситуации по обеспечению физической защиты библиотечного фонда
	Методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда
	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Отбор документов для микрокопирования и осуществление (организация) микрокопирования документов/ создание страховых микрокопий документов
	Осуществление контроля качества изображения и читаемости микрокопий
	Библиографическое описание фондовых микрокопий (микрофильмов) в соответствии с принятыми правилами и стандартами
	Ведение индивидуального и суммарного учета фондовых микрокопий
	Организация хранения архивных микрокопий в соответствии с правилами ведения Российского страхового фонда документов библиотек (РСФДБ)

	Оформление технического паспорта фондовых микрокопий с целью их передачи в Федеральную техническую лабораторию (ФТЛ)
	Отбор документов для оцифровки, осуществление процесса оцифровки библиотечного фонда
	Осуществление контроля качества цифровых копий: сравнение с подлинником, проверка качества изображения и читаемости
	Организация учета цифровых копий документов, каталогизация цифровых копий
	Организация хранения цифровых копий документов
	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
	Работать на современных аппаратах микрокопирования документов
	Осуществлять контроль качества микрокопий
	Осуществлять библиографическое описание микрокопий / микрофильмов, вести их индивидуальный и суммарный учет
	Использовать технологии хранения архивных микроформ
	Использовать технологии создания страховых микроформ с оцифрованными файлами документов
	Отбирать и подготавливать документы к оцифровке
	Работать на современных аппаратах оцифровки документов
	Осуществлять контроль качества цифровых копий
	Вести учет цифровых копий документов, осуществлять их каталогизацию и индексирование
	Обеспечивать хранение цифровых копий документов
	Разрабатывать регламентирующие документы по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
	Составлять планы и отчеты по осуществлению микрокопирования и оцифровке документов
Необходимые знания	Основы библиотечного дела, библиографического дела, документоведения, книговедения, информатики
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по защите авторских прав, созданию электронных документов, работе с редкими изданиями и книжными памятниками
	Критерии отбора документов для микрокопирования
	Аппаратное обеспечение процессов микрокопирования документов
	Типы и виды микрокопий / микрофильмов
	Технологические процессы изготовления и использования микроформ различных типов и видов
	Стандарты и условия хранения микроформ
	Правила и технология передачи микроформ в Федеральную техническую лабораторию (ФТЛ)
	Критерии отбора документов для оцифровки
	Инструктивно-технологические документы по оцифровке библиотечного фонда
	Аппаратно-программное обеспечение процесса оцифровки библиотечного фонда
	Форматы, используемые для оцифровки документов

	Технологический процесс оцифровки документов
	Правила учета и хранения цифровых копий документов
	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Организация и технология работы с фондом редких и ценных книг	Код	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	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,
	Ведение суммарного и индивидуального учета фонда редких и ценных книг
	Библиотечная обработка документов, поступающих в фонд редких и ценных книг, каталогизация поступивших документов
	Расстановка фонда редких и ценных книг с учетом выделения их специализированного собрания
	Обеспечение сохранности и безопасности фонда редких и ценных книг, проверка фонда
	Библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг /книжных памятников с учетом их особенностей
	Электронная каталогизация редких и ценных книг и коллекций книжных памятников
	Регистрация книжных памятников в Общероссийском своде книжных памятников (ОСКП)
	Организация доступа пользователей к информации о редких и ценных книгах/книжных памятниках
	Музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг /книжных памятников
	Разработка регламентирующих документов (положений, инструкций) по организации и технологии работ с фондом редких и ценных книг /книжных памятников
Ведение планово-отчетной документации по системной работе с фондом редких и ценных книг/книжных памятников	
Необходимые умения	Использовать методы выявления и отбора ценных и редких книг, осуществлять экспертную оценку их 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
	Использовать методы изучения и идентификации редких и ценных книг / книжных памятников
	Осуществлять атрибуцию, библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг / книжных памятников
	Осуществлять библиографическое описание и аннотирование особых видов изданий: библиофильских, факсимильных, экспериментальных
	Использовать методику работу со специальными видами редких и ценных изданий / книжных памятников: изобразительными, картографическими, нотными
	Выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы)
	Использовать технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создавать электронную библиографическую запись на книжные памятники
	Обеспечивать сохранность редких и ценных книг в процессе их выдачи пользователям
	Вести работу по созданию музейных экспозиций редких и ценных книг / книжных памятников (музеев книги)
	Организовывать выставки редких и ценных книг / книжных памятниками с учетом обеспечения их сохранности и безопасности
	Отбирать и подготавливать редкие и ценные книги / книжные памятники для микрокопирования и оцифровки, в том числе с целью включения их в Единый российский страховой фонд документов
	Составлять планы и отчеты по системной работе с фондом редких и ценных книг / книжных памятников
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, информатики, фондоведения, книговедения, истории книги
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по работе с редкими изданиями и книжными памятниками, защите авторских прав
	Источники выявления и комплектования фонда редких и ценных книг / книжных коллекций
	Типы и виды редких и ценных книг / книжных памятников
	Методики изучения и идентификации редких и ценных книг / книжных памятников
	Методики библиографического описания и аннотирования редких и ценных книг / книжных коллекций
	Форматы электронной каталогизации и модули составления машиночитаемой записи на различные виды редких и ценных книг / книжных памятников
	Разновидности книжных памятников-коллекций, методика их изучения и описания
	История отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин
	Основы музееведения и выставочной работы

	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.3. Обобщённая трудовая функция «Каталогизация документов. Организация и ведение справочно-поискового аппарата»

Наименование	Каталогизация документов. Организация и ведение справочно-поискового аппарата	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий библиотекарь-каталогизатор» – стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора не менее одного года Для должности «главный библиотекарь-каталогизатор» – стаж работы в должности ведущего библиотекаря-каталогизатора не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в пять лет)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Библиотекарь-каталогизатор
ОКСО	8.51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Аналитико-синтетическая обработка документов		Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Составление библиографического описания документов (одноуровневой, многоуровневой, аналитической библиографической записи)					
	Использование национальных авторитетных файлов/нормативных записей при составлении библиографического описания документов					
	Индексирование (систематизация, предметизация, координатное индексирование) документов					
	Аннотирование и реферирование документов					
	Выделение ключевых слов в текстах документов					
Необходимые умения	Использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической переработки документов (составление библиографического описания, индексирование, аннотирование, реферирование)					
	Использовать форматы электронной / машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы					
	Работать с системой национальных авторитетных файлов / нормативных записей					
	Работать с классификационными системами, рубрикаторами научно-технической информации, информационно-поисковыми тезаурусами					
	Применять методы и процедуры информационного анализа текстов					
	Использовать оптимальные формы и методы свертывания информации, в том числе метаданные					
	Применять методы формализованного описания предметной области					
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов					
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав					
	Стандарты и правила библиографического описания документов, индексирования, аннотирования, реферирования					
	Виды и методики библиографического описания документов, основные этапы и правила его составления					
	Структура библиографической записи					
	Форматы электронной /машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы					
	Национальный коммуникативный формат представления авторитетных / нормативных записей					
	Методики, технологии и этапы индексирования документов:					

	предметизации, систематизации
	Типы аннотаций по функциональному назначению и характеристике документов, требования к составлению и содержанию
	Типы и виды рефератов, требования к структуре и составлению
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности (язык библиографического описания, классификационные системы, авторитетные файлы)
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Этика профессионального общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Определение технических, лингвистических и программных средств электронной каталогизации
	Определение полей формата каталогизации и интерфейса поиска документов в электронном каталоге
	Создание библиографических записей (оригинальной, методом заимствования) в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы библиотеки (АБИС)
	Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования
	Создание резервных копий электронного каталога
	Обеспечение доступа к электронному каталогу в локальном и удаленном режимах
	Создание сводных электронных каталогов
	Составление библиографических описаний документов для традиционных (карточных) каталогов, картотек
	Формирование массива и редактирование традиционных каталогов
	Создание вспомогательного поискового аппарата к традиционным каталогам
	Организация ретроконверсии традиционных каталогов (экспертиза массива, сканирование, редактирование)
	Создание имидж-каталогов

	Документационное обеспечение и справочно-методическое сопровождение процессов каталогизации
Необходимые умения	Использовать технические средства автоматизированного рабочего места (АРМ) каталогизатора
	Использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, методом заимствования)
	Вводить библиографические записи в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов
	Использовать форматы машиночитаемой каталогизационной записи: библиографических данных, авторитетных файлов, классификационных данных
	Использовать лингвистические средства (информационно-поисковые языки (ИПЯ): язык библиографического описания, предметных рубрик, ключевых слов, классификационных систем, рубрикаторов, тезаурусов
	Организовывать, вести и редактировать электронный каталог
	Использовать технологии работы в режимах централизованной, кооперативной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов
	Использовать методики ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек
	Создавать и вести ссылочно-справочный аппарат традиционных каталогов и картотек
	Создавать нормативную и методическую документацию по организации и ведению электронных / традиционных каталогов
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности, библиотечного каталоговедения
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав
	Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации
	Формы и виды каталогов по способу группировки библиографических записей, назначению
	Технологические процессы машиночитаемой каталогизации
	Форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи
	Национальный коммуникативный формат авторитетных / нормативных записей
	Информационно-поисковые языки (ИПЯ): язык библиографического описания, предметных рубрик, ключевых слов, классификационных систем (ББК, УДК), рубрикаторов, тезаурусов
	Технологии и методики ведения электронных каталогов, включая сводные
	Технологии корпоративной каталогизации
	Технология организации и ведения алфавитного и систематического каталогов
	Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов
	Технологии создания имидж-каталогов
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства

	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.4. Обобщённая трудовая функция «Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность»

Наименование	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность	Код	D	Уровень квалификации	7
--------------	--------------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или магистратура или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат или магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий библиограф» магистратура или стаж работы в должности библиографа не менее трех лет Для должности «главный библиограф» стаж работы в должности ведущего библиографа не менее пяти лет Для должности «библиограф-эксперт по цифровым ресурсам» магистратура или стаж работы в должности библиографа не менее пяти лет Для должности «главный специалист по библиотечно-информационному краеведению» стаж работы в должности специалиста по библиотечно-информационному краеведению 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 пять лет)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Библиограф Главный библиограф
ОКСО	8.51.03.06 8.51.04.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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
	Определение базы библиографического / фактографического поиска, выявление релевантных информационных ресурсов
	Поиск информационных ресурсов по запросу пользователя с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки, сводных и корпоративных каталогов, электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Выполнение библиографических (адресных, уточняющих, тематических), фактографических, аналитических, методических справок в стационарном и дистанционном режимах справочно-библиографического обслуживания
	Консультирование пользователей в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания
	Организация, ведение и учёт фонда выполненных справок в электронной / традиционной форме
	Организация обратной связи с пользователями и анализ релевантности справочно-библиографического обслуживания
	Анализ результативности выполнения запросов пользователей в режимах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания
Необходимые умения	Осуществлять прием и уточнение запросов пользователей на библиографическую и фактографическую информацию в стационарном и дистанционном режимах
	Осуществлять выбор информационно-поисковой системы и определять оптимальный путь поиска ответа, релевантного запросу пользователя
	Применять технологии выполнения библиографических (адресных, уточняющих, тематических), фактографических, аналитических,

	методических справок
	Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам
	Применять технологии информационного поиска в сетевых информационных ресурсах и центрах, в электронных библиотеках всех типов и видов
	Составлять библиографические описания документов разных типов и видов: печатных, электронных, в том числе мультимедийных, представленных в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
	Структурировать, ранжировать, обрабатывать и представлять результаты поиска, в том числе, с применением библиометрических методов и цифровых технологий
	Использовать формы и методы связывания и свертывания информации: гипертекст, гиперссылка, метаданные
	Использовать методики и информационно-поисковые системы дифференцированного справочно-библиографического обслуживания профессиональных и смежных сфер деятельности
	Применять цифровые технологии в справочно-библиографическом обслуживании пользователей
	Организовывать обратную связь с пользователями справочно-библиографических услуг
	Осуществлять учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания в стационарном и дистанционном режимах
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационно-библиографической деятельности
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, защите авторских прав и персональных данных
	Теория, организация и методика библиографической, информационно-аналитической деятельности библиотек
	Справочно-библиографическое обслуживание дифференцированных групп пользователей
	Тенденции развития цифровых технологий и их применения в процессах поиска, обработки, анализа, передачи документов и данных
	Методы информационного анализа отраслевых документных массивов и потоков
	Классификации библиографических и фактографических запросов пользователей и выполняемых справок
	Виды и методы информационного поиска, в том числе в сетевых информационных ресурсах
	Технологии выполнения информационных запросов пользователей, в том числе, с использованием информационных технологий
	Методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам
	Национальные, мультинациональные, отраслевые информационные ресурсы справочно-библиографического обслуживания
	Стандарты и правила представления метаданных, в том числе библиографического описания документов разных типов и видов:

	печатных, электронных (включая мультимедийные), сетевых
	Поисковые возможности глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов
	Отечественная и зарубежная художественная литература, тенденции развития современного литературного процесса
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, отраслей профессиональной деятельности, искусства
	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Изучение информационных потребностей отдельных социальных и профессиональных групп пользователей
	Определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания
	Осуществление систематического и/или периодического дифференцированного (индивидуального и группового) информирования отдельных категорий пользователей в стационарном и дистанционном режимах
	Организация массового информирования пользователей в стационарном и дистанционном режимах, в том числе с использованием цифровых технологий
	Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки, в том числе в дистанционном режиме
	Проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей библиотеки, в том числе в дистанционном режиме
	Предоставление доступа и консультирование по пользованию интернет-ресурсами, предоставляющими государственные, образовательные, социальные услуги, архивные документы
	Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой, образовательной деятельности пользователей библиотеки: подача заявок на патентование, депонирование, оформление научных работ, проверка

	на заимствования
	Предоставление услуг по проведению поиска библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам; осуществление библиометрического мониторинга
	Предоставление специализированных информационно-аналитических услуг по запросам индивидуальных пользователей и организаций
	Создание инструментов и условий для информационного самообслуживания пользователей библиотеки
	Организация обратной связи с пользователями, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания
Необходимые умения	Изучать информационные потребности реальных и потенциальных пользователей, в том числе с применением цифровых технологий
	Осуществлять прием и обработку запросов пользователей на информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах
	Использовать методы информационного поиска по различным поисковым параметрам в традиционных и сетевых информационных ресурсах
	Использовать технологии предоставления услуг индивидуального, группового и массового информирования
	Использовать методики и технологии организации и проведения информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки, в том числе в дистанционном режиме
	Оказывать информационные услуги с помощью информационно-коммуникационных технологий, библиотечных сайтов, сетевых социальных сервисов
	Применять стандарты и методики библиографического описания документов разных типов и видов
	Использовать средства информационного поиска, экстрагирования документов и данных из электронных, в том числе сетевых, ресурсов
	Использовать возможности цифровых, в том числе мультимедийных технологий при подготовке и проведении массовых информационных мероприятий
	Организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг, в том числе с помощью цифровых технологий
	Владеть методикой учета и анализа результативности стационарного и дистанционного информационного обслуживания пользователей
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационного маркетинга, библиометрии
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, защите авторских прав и персональных данных
	Теория, организация, методики и технологии информационного обслуживания (массового, группового, индивидуального) в стационарном и дистанционном режиме
	Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей различных групп пользователей
	Информационная инфраструктура современного общества
	Типовые алгоритмы и инструменты информационного поиска в

	локальных и сетевых ресурсах
	Информационные ресурсы глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов
	Тенденции развития цифровых технологий и их применения в процессах поиска, обработки, анализа, передачи документов и данных
	Стандарты и правила библиографического описания документов: печатных, электронных, сетевых
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, деятельности, искусства
	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Мониторинг информационных потребностей различных групп пользователей в информационных продуктах, их тематике и формах представления
	Выбор тематики и проектирование информационного продукта, в том числе электронной библиотеки, определение целевого и пользовательского назначения
	Определение содержательных, хронологических, языковых границ информационного продукта, отбор документов и данных, в том числе сетевых
	Аналитико-синтетическая обработка релевантных документов: библиографическое описание, аннотирование, реферирование, индексирование, экстрагирование данных и фрагментов
	Агрегирование, структурирование и группировка контента информационного продукта, создание поискового и справочного аппарата, в том числе электронной библиотеки
	Оформление, редактирование контента и тиражирование информационного продукта, запись на электронный носитель, размещение на сетевых площадках библиотеки
	Актуализация информационного продукта, анализ эффективности использования, совершенствование с учетом предложений

	пользователей
Необходимые умения	Изучать потребности в информационном продукте, определять его целевое и пользовательское назначение
	Разрабатывать концепцию, план-проспект информационного продукта, определять актуальные методические и технологические решения
	Проектировать и реализовывать цикл создания и продвижения информационного продукта
	Использовать методику аналитико-синтетической переработки информации
	Применять цифровые технологии формирования контента информационного продукта: сбор, систематизация и группировка документов и данных, создание гипертекста, гиперссылок
	Создавать библиографические и информационно-аналитические продукты различных типов, видов и целевого назначения в традиционном и электронном формате
	Создавать фактографические и полнотекстовые базы данных различного пользовательского назначения
	Создавать мультимедийные продукты с использованием различных видов информации: текстовой, графической, аудиовизуальной, анимационной
	Применять системы классификации, систематизации, предметизации, группировки документов и данных
	Редактировать и осуществлять подготовку информационных продуктов для публикации, записи на электронный носитель, размещения на сайте библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Общие тенденции развития цифровых технологий и их применения в процессах сбора, обработки, анализа, агрегации, передачи документов и данных
	Организация и методика библиографической деятельности библиотек
	Специфика и видовая классификация библиографической и информационно-аналитической продукции
	Форматы и стандарты представления библиографических и аналитических данных, стандарты и правила библиографического описания документов
	Методики и технологии создания информационной продукции в соответствие с ее видом, формой, целевым и пользовательским назначением
	Ресурсная база библиотеки для создания информационной продукции: справочно-поисковый аппарат, библиотечный фонд, базы данных
	Информационно-библиографические ресурсы государственной/национальной библиографии, в том числе сетевые
	Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых

	библиографических баз данных
	Отраслевая и видовая структура, тенденции развития книжного и электронного информационного рынков
	Социологические и маркетинговые методы изучения потребностей пользователей в библиотечно-информационных продуктах и сервисах
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Ведение библиотечных сайтов / порталов, сетевых социальных сервисов	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг информационных потребностей и поведения пользователей библиотечных сайтов / порталов и сетевых социальных сервисов
	Разработка концепции библиотечного сайта / портала, определение вида, целевого и потребительского назначения, структуры, реализуемых сервисов
	Формирование контента, в том числе медиаконтента, сайта и его оперативная актуализация
	Поддержание регулярной обратной связи и интерактивного диалога с пользователями сайта, оценка эффективности сайта
	Разработка концепции и стратегии создания сетевого социального сервиса: выбор площадки, определение вида, целевого и потребительского назначения, тематики, типа и направленности контента
	Создание контента, в том числе, медиаконтента, аккаунта библиотеки в социальных сетях и на платформах сетевого социального взаимодействия
	Взаимодействие с пользователями социальных сетей (массовое, групповое, индивидуальное), консультирование пользователей
	Управление контентом аккаунта социальных сетей и платформ сетевого социального взаимодействия
	Анализ результативности библиотечного аккаунта в социальных сетях
Необходимые умения	Применять технологии изучения и мониторинга потребностей пользователей библиотечных сайтов / порталов и социальных сетей
	Разрабатывать концепцию и стратегию создания и использования

	библиотекой сетевых социальных сервисов, регулировать работу библиотеки в социальных сетях
	Создавать контент с учетом потребностей пользователей, стратегий развития библиотеки, социального заказа и государственного задания
	Использовать технологии создания, ведения, управления библиотечными аккаунтами и группами в социальных сетях
	Создавать, редактировать, публиковать медиаконтент
	Информировать о возможностях библиотечного сайта / портала и оказывать консультативную помощь различным целевым и пользовательским аудиториям
Необходимые знания	<p>Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций и медиалогии, информационной культуры</p> <p>Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных</p> <p>Общие тенденции развития цифровых технологий, социальных сетевых сервисов и социальных сетей, технологий создания медиаконтента, интернет-технологий изучения потребностей и поведения пользователей</p> <p>Основы информационного менеджмента и маркетинга</p> <p>Инструментарий прикладной информатики и его использование в библиотечной, библиографической, информационно-аналитической деятельности, технологии работы с цифровым контентом библиотек</p> <p>Технологические циклы и алгоритмы ведения библиотечных сайтов, аккаунтов и групп в социальных сетях и на платформах социального взаимодействия</p> <p>Методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов /порталов и социальных медиа</p> <p>Информационно-ресурсная база представительства библиотеки в социальных сетях: библиотечный фонд, каталоги и справочно-поисковый аппарат, информационная продукция и сервисы</p> <p>Правила и особенности функционирования социальных медиа</p> <p>Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Основы трудового законодательства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	-

3.4.5. Трудовая функция

Наименование	Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Код	D/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия		Выявление местных и краеведческих изданий из документных потоков и массивов
		Сбор, прием на хранение и организация хранения неопубликованных (архивных) краеведческих документов
		Сбор, прием на хранение и организация хранения краеведческих музейных предметов и коллекций
		Экспертный анализ и отбор сетевых краеведческих документов для электронного краеведческого архива, формирование и ведение электронного краеведческого архива
		Создание и редактирование библиографических записей для электронных каталогов / полных библиографических репертуаров краеведческих документов и местных изданий, формирование и ведение электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий
		Экспертный отбор краеведческих документов для аналитической росписи в краеведческий каталог
		Формирование и ведение универсальной фактографической краеведческой базы данных, создание и редактирование фактографических справок
		Создание и редактирование авторитетных записей для региональных авторитетных файлов
		Формирование универсальных карточных краеведческих каталогов с аналитическими библиографическими записями
		Подготовка проспекта краеведческого информационного продукта
		Формирование и организация массива библиографических записей для краеведческого информационного продукта
		Формирование и организация массива фактографических справок для краеведческого энциклопедического или справочного информационного продукта
		Подготовка картографических, изобразительных и аудиовизуальных материалов для краеведческого информационного продукта
		Создание справочного аппарата краеведческого информационного продукта, редакционная подготовка к тиражированию и продвижению
		Формирование контента и ведение краеведческого сайта / портала библиотеки/краеведческой страницы
		Формирование и редактирование электронных краеведческих библиотек/коллекций на сайте библиотеки
		Создание и поддержка краеведческих аккаунтов и виртуальных сообществ в социальных медиа
		Создание краеведческих экспозиций, включающих издания, музейные предметы и /или копий архивных документов
	Разработка информационного контента для краеведческих экскурсионных мероприятий, организация и проведение экскурсий	
Необходимые умения		Свободно ориентироваться в структуре краеведческих фондов и краеведческом справочно-библиографическом аппарате
		Свободно ориентироваться в информационно-коммуникационной сети «Интернет», использовать технологии работы с автоматизированной

	библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки
	Выявлять и отбирать местные издания и краеведческие (печатные, неопубликованные и сетевые) документы из документных потоков и массивов
	Осуществлять библиографический поиск краеведческих документов и местных изданий
	Работать с архивными документами: осуществлять прием, учет, обработку, контроль и обеспечение сохранности, предоставление в пользование
	Использовать методики и технологии работы с музейными предметами: прием, учет, контроль и обеспечение сохранности, экспонирование
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку краеведческих документов
	Создавать и редактировать авторитетные записи для региональных авторитетных файлов
	Использовать технологии корпоративной библиографической обработки краеведческих документов и местных изданий
	Создавать и редактировать краеведческие фактографические справки
	Создавать и вести библиографические, фактографические, полнотекстовые краеведческие базы данных
	Использовать методики и технологии создания краеведческих библиографических пособий различных типов, форм и целевого назначения
	Создавать энциклопедические и справочные краеведческие информационные продукты
	Создавать и использовать краеведческие картографические, изобразительные и аудиовизуальные материалы для представления в краеведческих информационных продуктах
	Готовить краеведческие документы для публикации с использованием методологии источниковедения, историографии, археографии
	Формировать, размещать и редактировать краеведческий контент на сайте библиотеки и в социальных медиа
	Использовать методики и технологии создания комплексных экспозиций краеведческих документов, в том числе архивных, и музейных предметов
	Разрабатывать информационный контент краеведческих экскурсионных мероприятий, организовывать и проводить краеведческие экскурсии
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, библиотечно-информационной деятельности, библиотечного краеведения
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, архивному и музейному делу, защите авторских прав и персональных данных
	Основы историографии, источниковедения, этнографии, музееведения, археографии, архивоведения
	Печатные и электронные источники информации о местных и краеведческих изданиях
	Источники текущей и ретроспективной библиографической информации о местных и краеведческих изданиях
	Критерии и принципы отбора печатных и электронных краеведческих

	документов для включения в краеведческие фонды и каталоги
	Правила формирования специализированных краеведческих фондов, требования к их сохранности
	Правила работы с электронным краеведческим архивом
	Правила приема, хранения и использования архивных документов в библиотеках
	Правила приема, хранения и экспонирования музейных предметов
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки документов
	Национальные коммуникативные форматы представления библиографических и авторитетных данных, стандарты и правила каталогизации, лингвистические средства процессов каталогизации
	Правила ведения электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий, универсальной фактографической краеведческой базы данных
	Методики и технологии создания краеведческих библиографических продуктов различных типов, видов и целевого назначения
	Современные тенденции развития социальных и гуманитарных наук, художественной литературы и искусства
	Правила и особенности функционирования социальных медиа
	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5. Обобщённая трудовая функция «Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность»

Наименование	Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	Код	Е	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или магистратура или
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

	Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат или магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий методист» стаж работы в должности методиста не менее трех лет Для должности «главный методист» стаж работы в должности ведущего методиста не менее трех лет, в должности методиста не менее пяти лет Для должности «научный сотрудник» стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет, при наличии учёной степени без предъявления требований к стажу работы Для должности «ведущий научный сотрудник» стаж работы в должности научного сотрудника не менее трех лет, при наличии учёной степени стаж работы в должности научного сотрудника не менее одного года Для должности «главный научный сотрудник» наличие учёной степени и стаж работы в должности ведущего научного сотрудника 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 пять лет)

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
ОКСО	8.51.03.06 8.51.04.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.5.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ проблемных ситуаций, выбор и обоснование актуальности темы исследования
	Разработка программы исследования: определение цели и основных задач, объекта, предмета, гипотез исследования, выбор целевой аудитории, метода или совокупности методов исследования
	Составление графика проведения исследования

	Формирование исследовательской группы/групп и распределение функций между исполнителями
	Организация и проведение исследования (или его части)
	Обработка и анализ полученных в ходе и/или по результатам исследования данных
	Обобщение итогов исследования (или его части)
	Подготовка отчёта об исследовании
Необходимые умения	Составлять план исследования и формулировать задачи
	Применять методики проведения научных и прикладных исследований, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Применять методики обработки результатов исследования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Научно обобщать материалы исследования, представлять и публиковать его результаты
	Формулировать научные выводы, методические и организационно-практические рекомендации по исследованию
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационной культуры
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Основы теории и методологии научно-исследовательской деятельности в области библиотковедения, библиографоведения, книговедения, социологии, возрастной педагогики и прикладной психологии
	Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых, библиотковедческих и книговедческих исследований
	Нормы профессиональной этики библиотекаря
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ состояния и основных направлений деятельности библиотеки / библиотек
	Мониторинг и диагностика текущей деятельности библиотеки /

	библиотек
	Подготовка аналитических материалов по результатам мониторинга и диагностики деятельности библиотеки / библиотек
	Разработка системы количественных и качественных показателей учета работы библиотек и её оценки, методов расчета показателей
	Ведение статистического учета библиотечной деятельности
	Подготовка сводных планов и отчетов деятельности библиотек по различным направлениям, в том числе по методической деятельности
	Выявление, анализ и оценка положительного опыта профессиональной библиотечной деятельности
	Апробация и внедрение инновационного опыта в деятельность библиотеки / библиотек
	Внедрение положений нормативных документов всех уровней в практику работы библиотеки / библиотек
	Оказание консультационной методической помощи по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности: устно, письменно, очно и/или дистанционно
	Организация и проведение методических мероприятий в стационарной/дистанционной формах
	Разработка программ обучения с учетом уровней профессиональной подготовки сотрудников библиотеки: определение тематики обучения, постановки дидактических задач, выбор методов, форм и технологий обучения
	Проведение занятий в различных образовательных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий
	Разработка нормативной, организационной, технологической, методической документации
	Разработка предложений по повышению эффективности деятельности библиотеки / библиотек
	Разработка перспективных и текущих планов профессиональной методической деятельности
Необходимые умения	Анализировать и обобщать информацию об актуальном состоянии и основных направлениях развития библиотечно-информационной деятельности и социокультурной сферы
	Осуществлять мониторинг и диагностику библиотечной деятельности, представлять его результаты
	Собирать, обрабатывать и анализировать первичную информацию
	Готовить аналитические и статистические материалы по результатам мониторинга и диагностики профессиональной деятельности
	Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение
	Разрабатывать нормативную, организационную, технологическую, методическую библиотечную документацию
	Оказывать консультационную методическую и практическую помощь библиотекам в очном и дистанционном режиме
	Применять эффективные формы, виды и методы повышения квалификации библиотечных кадров
	Разрабатывать и реализовывать программы повышения квалификации библиотечных кадров

	Обеспечивать процесс повышения квалификации учебно-методическими материалами в традиционной и электронной формах
	Применять информационно-коммуникационные технологии для осуществления профессиональных задач
	Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки / библиотек
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Тенденции и приоритетные направления развития библиотечного дела в России и мире
	Теория библиотечного менеджмента и инновационно-методической работы в сфере библиотечной деятельности
	Принципы организации и содержание работы библиотечных методических служб
	Современные технологии организации и проведения методических мероприятий различных форматов
	Нормы профессиональной этики библиотекаря
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Проектная деятельность в библиотеке	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ проблемной ситуации, выявление потребностей местного сообщества, формулировка идеи проекта
	Разработка проекта: определение цели и основных задач, требований, выбор целевой аудитории, методов реализации проекта, структурное планирование
	Определение и обоснование ресурсов, необходимых для реализации проекта: организационных, материально-технических и технологических, финансовых, информационных, кадровых
	Определение ожидаемых результатов и критериев эффективности проекта
	Формирование рабочей группы/групп по реализации проекта
	Запуск и осуществление проекта

	Координация деятельности по реализации проекта, взаимодействие с партнёрами, общее управление коммуникациями проекта
	Контроль, и текущая корректировка реализации, мониторинг проекта
	Анализ эффективности выполнения проекта
	Подготовка отчёта, разработка методических материалов по итогам реализации проекта, подготовка материалов для публикации
Необходимые умения	Генерировать идеи, выбирать лучшее решение
	Реализовывать эффективное социальное взаимодействие
	Оценивать ход, этапы и результаты деятельности по проекту
	Самостоятельно осуществлять поиск нужной информации
	Планировать деятельность по реализации проекта
	Распределять обязанности между членами рабочей группы
	Готовить и представлять отчётные материалы
	Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки и внешними партнёрами
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социокультурного проектирования
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Основы проектного менеджмента и маркетинговые технологии
	Тенденции и приоритетные направления развития библиотечного дела в России и мире
	Специфику и особенности проектной деятельности, в том числе в области библиотечного дела
	Теорию и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия
	Нормы профессиональной этики библиотекаря, правила делового общения, речевого этикета
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Другие характеристики

3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация деятельности структурного подразделения библиотеки»

Наименование	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	Код	F	Уровень квалификации	7
--------------	----------------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования	Заведующий филиалом библиотеки Заведующий сектором библиотеки
------------------------	------------------------------------------------------------------

должностей, профессий	Заведующий отделом (центром) библиотеки Руководитель департамента (комплекса) библиотеки
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или магистратура или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат или магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должностей «заведующий филиалом библиотеки», «заведующий сектором библиотеки» стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет, в должности ведущего (главного) библиотекаря не менее одного года Для должности заведующий отделом (центром) библиотеки стаж работы в должности заведующего сектором, ведущего (главного) библиотекаря не менее одного года Для должности «руководитель департамента (комплекса) библиотеки» стаж работы в должности заведующего отделом (центром) библиотеки 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 пять лет)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы Учёный секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы Главный хранитель фондов
ОКСО	8.51.03.06 8.51.04.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.6.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Текущий анализ библиотечной деятельности (библиотеки, структурного подразделения)
	Постановка плановых целей и задач подразделения и отдельных специалистов (текущих и стратегических)
	Определение ресурсов, необходимых для реализации задач подразделения и отдельных специалистов, ответственных исполнителей
	Определение объема работы специалистов подразделения и распределение заданий между ними
	Разработка текущих и перспективных планов работы структурного подразделения, ведение плановой документации
Необходимые умения	Анализировать библиотечную деятельность и осуществлять ее диагностику
	Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения
	Использовать методики и технологии составления текущих и перспективных планов работы структурного подразделения
	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, организации работы библиотеки
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, работе с персоналом, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Локальные нормативные и методические документы деятельности библиотеки
	Российский и зарубежный опыт практической работы по тематике деятельности подразделения
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Научные основы организации труда
	Нормы и нормативы на производственные процессы библиотеки
	Требования к разработке служебной нормативной и регламентирующей документации
	Должностные обязанности специалистов подразделения и их компетенции
	Внутренние регламенты и процедуры организации работы специалистов подразделения
	Цели, принципы и технологии управления персоналом библиотеки
	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Правила внутреннего трудового распорядка	

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.6.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач
	Разработка проектов и программ работы структурного подразделения
	Разработка служебной нормативной документации: положений, правил, должностных и технологических инструкций
	Нормирование труда сотрудников подразделения
	Мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач
	Организация технологических процессов работы структурного подразделения
	Организация рабочих мест сотрудников подразделения и обеспечение их необходимым оборудованием и техникой
	Разработка новых форм и методов организации работы сотрудников подразделения
	Проведение работы по облегчению адаптации нового сотрудника
	Обеспечение организационных условий для внедрения инноваций в организацию работы сотрудников
	Выявление причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе подразделения
	Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников подразделения
	Необходимые умения
Разрабатывать нормативную документацию по управлению производственными процессами структурного подразделения: положения, технологические инструкции, правила	
Разрабатывать должностные инструкции сотрудников подразделения, осуществлять контроль их выполнения	
Применять инструментарий выявления профессионального потенциала специалистов с целью его рационального использования для решения производственных задач	
Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации основных трудовых функций	
Мотивировать специалистов подразделения к достижению поставленных целей и показателей	
Реализовывать методы наставничества, выстраивать модели его	

	организации, применять систему мотивации персонала
	Определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности специалистов подразделения, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности
	Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации задач подразделения, разрешать конфликтные ситуации
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации работы библиотеки
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Методы и способы формирования коммуникативных навыков
	Основные обязанности специалистов подразделения и их компетенции
	Перечень и целевые значения ключевых показателей эффективности, применяемых в библиотеке для оценки работы сотрудников
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Научные основы организации труда
	Нормы и нормативы на производственные процессы библиотеки
	Методы и способы нематериальной мотивации специалистов
	Основы конфликтологии и управления конфликтами
	Правила составления управленческой документации и деловой переписки
	Этика делового общения
	Основы трудового законодательства
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Учёт и контроль работы структурного подразделения библиотеки, отчетность	Код	F/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Контроль выполнения плановых показателей деятельности специалистов подразделения
	Анализ состояния и основных направлений деятельности подразделения (группы специалистов, отдельных специалистов)
	Выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности подразделения (группы специалистов, отдельных специалистов)
	Подготовка отчётной информации (документации) о деятельности

	подразделения
	Предоставление руководству рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы подразделения (отдельных специалистов)
Необходимые умения	Отслеживать своевременность и качество выполнения задач с применением различных форм контроля
	Анализировать и оценивать процесс и результаты деятельности каждого специалиста на индивидуальном уровне и структурного подразделения в целом
	Формировать, обобщать, систематизировать и анализировать аналитическую и статистическую информацию о текущем состоянии с целью принятия управленческих решений
	Составлять отчеты о реализации планов и программ, по различным направлениям деятельности структурного подразделения библиотеки
	Владеть технологией подготовки и представления аналитических и статистических материалов
	Проводить инструктаж сотрудников для реализации мероприятий, направленных на поддержание или обеспечение плановых показателей
	Применять основные нормативные правовые акты при контроле деятельности каждого специалиста подразделения
	Выстраивать профессиональные коммуникации с сотрудниками в процессе постановки задач и контроля их исполнения
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации работы библиотеки
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Методы и инструменты анализа информации, способы обработки данных
	Перечень и целевые значения ключевых показателей эффективности, применяемых в библиотеке для оценки работы сотрудников
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Научные основы организации труда
	Нормы и нормативы на производственные процессы библиотеки
	Должностные обязанности специалистов подразделения и их компетенции
	Требования и правила оформления отчетной документации в библиотеке
	Основы делового этикета
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
Требования охраны труда и пожарной безопасности	
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	ФГБУ «Российская государственная библиотека», город Москва
2	ФГБУ «Российская национальная библиотека», город Санкт-Петербург
3	ФГБУК «Российская государственная библиотека для молодежи», город Москва
4	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», город Москва
5	ФГБОУ ВО «Московский государственный институт культуры», город Москва
6	ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», город Белгород