

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	4
3.2. Обобщенная трудовая функция	16
3.3. Обобщенная трудовая функция	20
3.4. Обобщенная трудовая функция	28
3.5. Обобщенная трудовая функция	32
3.6. Обобщенная трудовая функция	42
3.7. Обобщенная трудовая функция	48
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	54
4.1. Ответственная организация-разработчик	54

I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность

(наименование вида профессиональной деятельности)

 Код

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, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей	А/01.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание детей	А/02.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	А/03.6	6
			Организация и проведение библиотечных культурно-просветительных, образовательных и событийных мероприятий	А/04.6	6
			Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов	А/05.6	6
В	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	6	Комплектование библиотечного фонда печатными, электронными и сетевыми удаленными документами	В/01.6	6
			Учет и обработка библиотечного фонда	В/02.6	6
С	Организация и сохранение библиотечного фонда	6	Организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда	С/01.6	6
			Организация и технология работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников	С/02.6	6
			Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	С/03.6	6
D	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата	6	Аналитико-синтетическая обработка документов	D/01.6	6
			Организация и ведение электронных/традиционных каталогов	D/02.6	6
Е	Библиографическая и информационно-	7	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Е/01.7	7

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Код	А	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности "ведущий библиотекарь" стаж работы в должности библиотекаря для лиц со средним профессиональным образованием не менее трех лет, для лиц с высшим профессиональным образованием не менее одного года Для должности «главный библиотекарь» стаж работы в должности ведущего библиотекаря не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС ³	-	Библиотекарь Главный библиотекарь Специалист по библиотечно-выставочной работе
ОКСО ⁴	8.51.02.03 8.51.03.06	Библиотековедение Библиотечно-информационная деятельность

3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах и услугах и порядке их использования/получения в офлайн/онлайн режимах
	Прием информационных запросов пользователя в офлайн/онлайн режимах
	Консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя
	Бронирование заказанных удаленным пользователем документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов
	Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя
	Выдача/трансляция и регистрация выдачи документов, библиографической и справочной информации в офлайн и онлайн-режимах

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

⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

	Прием и регистрация возврата документов офлайн и онлайн-режимах
	Расстановка возвращенных пользователем документов в фонд, мелкий ремонт изданий
	Копирование и перевод документов в цифровой формат по запросу пользователя
	Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу (МБА)
	Прием и выполнение запросов пользователя в режиме электронной доставки документов (ЭДД)
	Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд, в традиционном и цифровом формате
	Организация обратной связи с пользователями в офлайн и онлайн-режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания
	Учет и анализ отказов библиотеки на запросы пользователей на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения
	Работа с пользователями, не возвратившими документы в установленный срок
	Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в офлайн и онлайн-режимах
	Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения библиотеки, обслуживающего пользователей, проведение проверки библиотечного фонда
	Организация комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания
Необходимые умения	Использовать традиционные/автоматизированные технологии регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, осуществлять их информирование о правилах пользования, ресурсах, сервисах и услугах библиотеки в офлайн и онлайн-режимах
	Осуществлять поиск документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях удовлетворения информационных запросов пользователей в офлайн и онлайн-режимах
	Выполнять библиографические адресные, тематические и фактографические запросы пользователей на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему (АБИС) библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей в офлайн и онлайн-режимах

	Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов (ЭДД)
	Использовать технологии организации книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения
	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в офлайн и онлайн-режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности, в том числе в дистанционном режиме
	Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы
	Организовывать многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию с целью обеспечения комфорта пользователей
	Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей в офлайн и онлайн-режимах
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационного обслуживания пользователей
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, защите авторских прав и персональных данных
	Методики организации библиотечно-информационного обслуживания в офлайн и онлайн-режимах
	Методики и технологии поиска документов, библиографической и справочной информации в поисковой системе библиотеки, электронных ресурсах крупнейших библиотек/информационных центров при выполнении запросов пользователей/удалённых пользователей
	Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Методики работы с различными категориями пользователей с учетом их информационных и культурных потребностей в офлайн и онлайн-режимах
	Методики индивидуальной, групповой и массовой работы по поддержке чтения, формирования читательской культуры и информационной грамотности
	Методики организации библиотечной выставки, в том числе виртуальной
	Основы и правила организации, раскрытия, использования библиотечного фонда и электронных ресурсов библиотеки в офлайн и онлайн-режимах
	Основы и правила организации и дизайна библиотечного пространства
	Требования к составлению планов и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей

	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
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

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

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 справочно-поискового аппарата на фонд детской литературы для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Создание библиотечных 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, групповой и массовой 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

	<p>Проектирование, организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста</p> <p>Наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки, аккаунтов в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, popularизирующих детское чтение</p> <p>Консультирование родителей (законных представителей) пользователей детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения</p> <p>Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями детского возраста с целью оценки её эффективности</p>
Необходимые умения	<p>Применять технологии организации и зонирования комфортного, безопасного пространства для обслуживания пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями</p> <p>Формировать фонд детской литературы с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности детской литературы</p> <p>Осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов и организовывать фонд детской литературы, включая электронные документы с учетом возрастной маркировки и классификации</p> <p>Проектировать и организовывать книжные выставки и экспозиции по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей детского возраста</p> <p>Создавать и вести справочно-поисковый аппарат, в том числе электронные/традиционные каталоги на фонд детской литературы</p> <p>Применять методики обучения пользователей детского возраста составлению запросов и информационному поиску документов в традиционном и электронном режимах</p> <p>Использовать формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста</p> <p>Разрабатывать программы литературных занятий для отдельных категорий пользователей детского возраста с учетом их возрастных характеристик</p> <p>Осуществлять поиск, отбор, проверку документов и данных для создания информационных продуктов для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению на основе установленных критериев</p> <p>Осуществлять поиск, отбор, проверку информации для наполнения сайта (раздела сайта) и аккаунтов в социальных сетях с целью обеспечения информационной безопасности в библиотечно-информационном обслуживании пользователей детского возраста</p> <p>Применять технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в продвижении детской книги и приобщении к чтению пользователей детского возраста</p>

	Применять методики оценки эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей детского возраста
Необходимые знания	Основы библиотекведения, библиографоведения, документоведения, информационных технологий, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания пользователей детского возраста
	Международное и российское законодательство в области защиты детей, нормативные правовые акты 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, 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)
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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 справочно-поискового аппарата, в том числе электронных каталогов, 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 справочно-поисковый аппарат 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, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Нормативные правовые акты 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
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение библиотечных культурно-просветительных, образовательных 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	Проведение опросов пользователей и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительных, образовательных и событийных мероприятиях
	Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий
	Составление календарного плана/плана-перспектива проведения библиотечного мероприятия
	Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия
	Организация информирования пользователей о проведении библиотечного мероприятия
	Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения
	Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности
	Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительного, образовательного и событийного мероприятия
Необходимые умения	Изучать потребности населения в библиотечных культурно-просветительных, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки
	Определять тему и формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике
	Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в онлайн и офлайн-режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей

	Разрабатывать план-проспект и сценарий проведения библиотечного культурно-просветительного, образовательного и событийного мероприятия
	Готовить информацию о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, социальных сетях и каналах массового информирования населения
	Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в том числе привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий библиотеки
	Использовать информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные технологии и технические средства в организации и проведении библиотечных мероприятий
	Вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность библиотечных мероприятий с целью повышения уровня удовлетворенности их участников
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторий в процессе проведения мероприятия
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, социально-культурной деятельности
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите авторских прав и персональных данных
	Методики и технологии организации культурно-просветительных, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения
	Социологические и маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения
	Технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия
	Медиаресурсы информационного пространства, их использование в библиотечных образовательно-просветительских, культурно-познавательных и событийных мероприятиях
	Порядок и требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства, краеведения, современный литературный процесс
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов	Код	A05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	-------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Мониторинг информационных потребностей 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 актуализация
	Поддержание обратной связи/ интерактивного диалога с пользователями сайта, оценка эффективности сайта
	Разработка концепции создания сетевого социального сервиса: выбор площадки, определение вида, целевого и потребительского назначения, тематики, наполнения контента
	Наполнение/актуализация контента аккаунта библиотеки в социальных сетях
	Взаимодействие с пользователями социальных сетей (массовое, групповое, индивидуальное), консультирование пользователей
	Анализ результативности библиотечного аккаунта в социальных сетях
Необходимые умения	Применять методики изучения и мониторинга потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей
	Разрабатывать концепцию и стратегию создания и использования библиотекой сетевых социальных сервисов
	Создавать контент с учетом потребностей пользователей, стратегий развития библиотеки, социального заказа и государственного задания
	Создавать, редактировать, публиковать медиаконтент
	Информировать о возможностях библиотечного сайта портала и оказывать консультативную помощь пользователям
Необходимые знания	Основы библиотечного дела, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, информационной культуры
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Основы информационного менеджмента и маркетинга, в том числе интернет-технологий изучения информационных потребностей пользователей библиотеки
	Технологии работы с цифровым контентом библиотек, алгоритмы ведения библиотечных сайтов, аккаунтов и групп в социальных сетях
	Методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов / порталов и социальных медиа
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики

Другие характеристики	Выполняется ведущим или главным библиотекарем
-----------------------	---

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Библиотекарь Главный библиотекарь Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
ОКСО	8.52.03.06	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	Займовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Мониторинг/экспертиза книжного рынка и рынка электронных изданий с целью с целью планирования комплектования фондов библиотеки
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Первичный отбор печатных документов с целью включения в библиотечный фонд
	Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами
	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 электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, сетевыми локальными и удаленными
	Заключение договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем/агрегатором ресурсов, оформление подписки на пользование коллекциями (сервисами) электронных документов
	Организация межбиблиотечного/ международного книгообмена в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда
	Ведение справочно-вспомогательного аппарата, в том числе базы данных заказанных изданий для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда
Необходимые умения	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 электронных информационных ресурсов
	Осуществлять подписку на пользование коллекциям/сервисами удаленных электронных документов
	Выполнять технологические процессы по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда

	Использовать технологии межбиблиотечного/международного книгообмена для комплектования библиотечного фонда
	Оформлять дары и пожертвования в библиотечный фонд
	Вести справочно-вспомогательный аппарат для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда
	Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, библиотечного фондоведения, информационно-коммуникационных технологий
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, рынку электронных продуктов и услуг, информационной безопасности и защите авторских прав
	Нормативные правовые акты по организации и технологиям комплектования фонда
	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 социально-гуманитарных, точных и естественных наук, современного литературного процесса, искусства
	Нормы библиотечной этики, правила деловой переписки и ведения переговоров
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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, инсталлированных, сетевых локальных и удаленных документов	
	Техническая обработка и штрих-кодирование документов, поступивших в библиотечный фонд	
	Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге	
	Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки	
Необходимые умения	Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд	
	Применять технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых локальных и удаленных документов	
	Оформлять поступившие документы (печатные и электронные) в соответствии с требованиями их технической обработки, осуществлять штрих-кодирование документов	
	Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов с соответствии с установленными в библиотеке правилами	
	Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки	
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета и обработки библиотечного фонда	
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, библиотечного фондирования	
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите авторских прав	
	Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых локальных и удаленных документов	

	Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд
	Правила и последовательность технической обработки документов (печатных, электронных на физических носителях), поступивших в библиотечный фонд
	Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Требования к опыту практической работы	Для должности «главный 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 три года) Для должности «специалист по консервации библиотечного фонда» – профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности «специалист по микропированию и оцифровке документов» – профильная программа дополнительного профессионального образования

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС		Библиотекарь Главный библиотекарь Специалист по учетно-хранительской документации Специалист по превентивной консервации библиотечного фонда Специалист по массовой консервации библиотечного фонда
ОКСО	8.51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохраниению
	Проведение контрольных проверок (переучета) и движения библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов

	Проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки
	Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами
	Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду
	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 документов библиотечного фонда
	Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности 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 фондохранения
	Контроль сохранности документов из библиотечного фонда при экспонировании, ксерокопировании, микрофильмировании, переводе в цифровой формат, транспортировке
	Организация мониторинга сохранности библиотечного фонда; ведение маркировки и паспорта сохранности фонда с учетом отдельных категорий документов
	Разработка регламентирующих документов по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда
	Ведение планово-отчетной документации по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
Необходимые умения	Осуществлять расстановку документов в фондохранилище согласно принятым нормам и правилам, размещение документов в функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду
	Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения
	Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда
	Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического)
	Использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов
	Осуществлять предупредительный ремонт 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
	Разрабатывать регламентирующие документы по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда
	Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, сохранению библиотечных фондов, комплексной системы безопасности библиотек
	Стандарты и нормативные документы по организации, консервации и реставрации библиотечных фондов
	Требования к размещению документов на местах хранения, нормативы размещения
	Способы и формы размещения библиотечного фонда в фондохранилище и подразделениях библиотеки с открытым доступом к фонду
	Классы и виды расстановки библиотечного фонда (семантической, формальной)
	Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда
	Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях
	Методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда
	Требования к световому, климатическому и санитарно-экологическому режимам хранения библиотечного фонда
	Требования к материально-технической базе фондохранилища и его оборудованию
	Биологические повреждения документов, меры их предупреждения и устранения
	Превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда
	Эксплуатационные свойства материальной основы документов библиотечного фонда
	Технологии предупредительного ремонта

	Научные и технологические основы консервации документов, виды и направления консервации документов
	Технологические требования к обеспечению сохранения фондовых документов в процессах использования
	Логистика движения документов от фондохранения до мест выдачи пользователям и возврата документов в фондохранение
	Тактико-технические средства и действия в условиях экстремальной ситуации и обеспечения физической защиты библиотечного фонда
	Основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, современного литературного процесса, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Выявление, идентификация и изучение ценных и редких книг / книжных памятников в фонде библиотеки и других организациях-фондодержателях
	Ретроспективное и текущее комплектование/рекомплектование фонда редких и ценных книг
	Экспертиза редких и ценных книг в целях отнесения их к книжным памятникам
	Ведение суммарного и индивидуального учета фонда редких и ценных книг/книжных памятников
	Аналитико-синтетическая 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 государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников
	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 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 социальной и историко-культурной ценности
	Вести специализированный учет и каталогизацию редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки, том числе коллекций книжных памятников
	Обеспечивать сохранность и безопасность фонда редких и ценных книг/книжных памятников
	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
	Использовать технологии включения книжных памятников в государственный реестр книжных памятников, региональные и муниципальные своды книжных памятников
	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
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы с редкими и ценными книгами/книжными памятниками
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, информатики, фондоведения, книговедения, истории книги
	Нормативные правовые акты по работе с редкими изданиями и книжными памятниками, защите авторских прав
	Правила и процедуры по выявлению, идентификации, описанию, регистрации, учетно-документальному оформлению и принятию под государственную охрану книжных памятников
	Источники выявления и комплектования фонда редких и ценных книг/книжных коллекций
	Порядок осуществления экспертизы документов с целью отнесения к книжным памятникам
	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
	Порядок регистрации книжных памятников в государственном реестре, региональных/муниципальных сводах книжных памятников
	История отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин
	Основы музееведения и выставочной работы
Нормы профессиональной библиотечной этики	
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда		Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер	

Трудовые действия	Отбор документов для микрокопирования и осуществление 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
	Оформление технического паспорта фондовых микрокопий
	Отбор документов для оцифровки, осуществление процесса оцифровки библиотечного фонда
	Осуществление контроля качества цифровых копий, 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
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	

	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, информатики
	Нормативные правовые акты 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
Нормы профессиональной библиотечной этики	
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата		Код	D	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь-каталогизатор Ведущий библиотекарь-каталогизатор Главный библиотекарь-каталогизатор					

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий библиотекарь-каталогизатор» – стаж работы 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 три года)

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

3.4.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Составление библиографического описания 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 обработки документов для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования
	Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы
	Работать с системой национальных авторитетных файлов/нормативных записей
	Работать с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами
	Применять методы информационного анализа текстов в процессах аналитико-синтетической обработки документов
	Использовать методики создания структурированных описаний информационных ресурсов, в том числе метаданных
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите авторских прав
	Стандарты библиографического описания документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных
	Виды и методики библиографического описания документов, основные этапы и правила его составления
	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 характеристики документов, требования к составлению и содержанию
	Типы и виды библиографических рефератов, требования к структуре и составлению
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности (язык библиографического описания, классификационные системы, рубрикаторы, тезаурусы, авторитетные файлы)
	Основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Определение технических, лингвистических и программных средств электронной каталогизации
	Определение полей формата каталогизации и интерфейса поиска документов в электронном каталоге
	Создание библиографических записей 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 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 библиотекведения, библиографоведения, документоведения, информатики, каталоговедения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите авторских прав
	Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации
	Формы и виды библиотечных каталогов
	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, рубрикаторов, тезаурусов
	Технологии и методика ведения электронных каталогов, включая сводные
	Технологии корпоративной каталогизации
	Методика и технология организации и ведения алфавитного каталога
	Методика и технология организации и ведения систематического каталога
	Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов
	Технологии создания имидж-каталогов
	Основы и современные тенденции развития социально-гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5. Обобщённая трудовая функция

Наименование	Библиографическая и информационно-аналитическая 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	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 Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование – магистратура Высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности				
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий библиограф» магистратура или стаж работы в должности библиографа не менее одного года Для должности «главный библиограф» стаж работы в должности ведущего библиографа не менее трех лет Для должности «библиограф-эксперт по цифровым ресурсам» магистратура или стаж работы 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 три года)				

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

3.5.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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 для удовлетворения запросов пользователя
	Поиск информационных ресурсов по запросу пользователя с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки, сводных/корпоративных каталогов, электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Выполнение библиографических справок по запросу пользователя в стационарном и дистанционном режимах
	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 в целях анализа релевантности и результативности 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
	Использовать методики и технологии выполнения библиографических (адресных, уточняющих, тематических), фактографических, аналитических, методических справок

	Осуществлять поиск по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, в том числе с использованием сетевых информационных ресурсов и электронных библиотек
	Составлять библиографические описания документов разных типов и видов: печатных, электронных на съемных носителях, инсталлированных, сетевых локальных, сетевых удаленных, в том числе мультимедийных
	Структурировать, ранжировать, обрабатывать и представлять результаты поиска, в том числе с применением библиометрических методов
	Использовать формы и методы связывания и свертывания информации, в том числе гипертекст, гиперссылка, метаданные
	Использовать методики и информационно-поисковые системы дифференцированного справочно-библиографического обслуживания профессиональных сфер деятельности
	Применять цифровые технологии во всех процессах справочно-библиографического обслуживания пользователей
	Осуществлять учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания в стационарном и дистанционном режимах, в том числе на основе организации обратной связи с пользователями
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационно-библиографической деятельности
	Нормативные правовые акты 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
	Цифровые технологии и их применение в процессах поиска, обработки, анализа, структурирования и передачи документов и данных
	Классификация библиографических и фактографических запросов пользователей и выполняемых справок
	Виды и методы информационного поиска, в том числе в сетевых информационных ресурсах
	Технологии приема и выполнения информационных запросов пользователей, в том числе с использованием цифровых технологий
	Методы и технологии 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
	Поисковые возможности глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов

	Отечественная и зарубежная художественная литература, тенденции развития современного литературного процесса
	Основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, отраслей профессиональной деятельности, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Изучение/выявление информационных потребностей отдельных социальных и профессиональных групп пользователей
	Определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания в стационарном и дистанционном режимах
	Осуществление дифференцированного (индивидуального, группового) информирования отдельных категорий пользователей в стационарном и дистанционном режимах
	Организация массового информирования пользователей в стационарном и дистанционном режимах
	Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки
	Проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей библиотеки
	Предоставление доступа и консультирование по пользованию интернет-ресурсами, предоставляющими государственные, образовательные, социальные услуги, архивные документы
	Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой, образовательной деятельности пользователей библиотеки, в том числе к подаче 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 условий для информационного самообслуживания пользователей библиотеки	

	Организация обратной связи с пользователями, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания
Необходимые умения	Использовать социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей 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
	Оказывать информационные услуги с помощью информационно-коммуникационных технологий, библиотечных сайтов, сетевых социальных сервисов
	Применять стандарты библиографического описания документов разных типов и видов
	Использовать средства информационного поиска, экстрагирования документов и данных из электронных, в том числе сетевых, ресурсов
	Использовать цифровые, в том числе мультимедийные, технологии при проведении массовых информационных мероприятий
	Организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг, в том числе с помощью сетевых площадок библиотеки
	Владеть методикой учета и анализа результативности стационарного и дистанционного информационного обслуживания пользователей
Необходимые знания	Основы библиотечного, библиографического, документоведения, информатики, информационного маркетинга, библиометрии, теории социальных коммуникаций
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Теория, организация, методики и технологии информационного обслуживания в стационарном и дистанционном режимах
	Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей различных групп пользователей
	Информационная инфраструктура современного общества, информационные ресурсы глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов
	Типовые алгоритмы и инструменты информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах
	Цифровые технологии и их применение в процессах поиска, обработки, анализа, передачи документов и данных

	Стандарты и правила библиографического описания документов: печатных, электронных, инсталлированных, сетевых локальных и удаленных
	Основы и современные тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

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

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

	Проектирование информационного продукта (библиографического указателя, базы данных, электронной библиотеки), определение его целевого и пользовательского назначения
	Определение содержательных, хронологических, языковых границ информационного продукта, отбор документов и данных, в том числе сетевых
	Аналитико-синтетическая обработка релевантных документов, в том числе библиографическое описание, аннотирование, реферирование, индексирование, экстрагирование данных и фрагментов
	Агрегирование, структурирование и группировка контента информационного продукта, создание поискового и справочного аппарата, в том числе электронной библиотеки
	Оформление и редактирование контента информационного продукта; подготовка к тиражированию, записи на электронный носитель, размещению на сетевых площадках библиотеки
	Актуализация информационного продукта, анализ эффективности использования, совершенствование с учетом предложений пользователей
Необходимые умения	Использовать социологические и маркетинговые методы изучения потребностей 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

	Осуществлять первичный и вторичный отбор документов и данных для информационного продукта на основе установленных критериев
	Использовать методику аналитико-синтетической переработки документов и данных для информационного продукта
	Применять цифровые технологии формирования контента информационного продукта: сбор, систематизация и группировка документов и данных, создание гипертекста, гиперссылок
	Использовать методики и технологии создания библиографических и информационно-аналитических продуктов различных типов, видов и целевого назначения в традиционном и электронном формате
	Использовать методики и технологии создания фактографических и полнотекстовых баз 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
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Цифровые технологии и их применение в процессах сбора, обработки, анализа, агрегации, передачи документов и данных
	Организация и методика информационно-библиографической деятельности библиотек
	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 соответствии с ее видом, формой, целевым и пользовательским назначением
	Ресурсная база библиотеки для создания информационной продукции
	Информационно-библиографические ресурсы государственной/национальной библиографии
	Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных
	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
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Код	Е/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Выявление местных и краеведческих изданий из документных потоков и массивов
	Ведение библиографического учета местных изданий как региональной составляющей государственной/национальной библиографии
	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 местных и краеведческих документов
	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/справочного информационного продукта
	Отбор и подготовка краеведческих картографических, изобразительных и аудиовизуальных материалов для включения в краеведческий информационный продукт
	Создание справочного аппарата краеведческого информационного продукта, редакционная подготовка к тиражированию и продвижению
	Формирование контента и ведение краеведческого сайта/портала/краеведческой страницы на сайте библиотеки
	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 копии архивных документов
	Разработка информационного контента для краеведческих экскурсионных мероприятий
Необходимые умения	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС) библиотеки, информационно-коммуникационной сетью «Интернет»
	Выявлять и отбирать местные издания и краеведческие (печатные, неопубликованные и сетевые) документы из документных ресурсов
	Осуществлять библиографический поиск краеведческих документов и местных изданий в целях библиотечно-информационной деятельности
	Использовать методики и технологии работы с архивными документами и музейными предметами, в том числе обеспечивать прием, учет, обеспечение сохранности, экспонирование
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку краеведческих документов и местных изданий
	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
	Использовать методы источниковедения, историографии, археографии для изучения и анализа краеведческих документов в целях их

	подготовки к публикации, включения сведений о них в информационные продукты
	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 документов 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
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, архивному и музейному делу, защите авторских прав и персональных данных
	Основы историографии, археографии, источниковедения, этнографии, музееведения, архивоведения
	Критерии и принципы отбора печатных и электронных краеведческих документов для включения в краеведческие ресурсы, фонды, каталоги
	Структура и состав краеведческих фондов и краеведческого справочно-поискового аппарата библиотеки, правила их формирования и использования
	Правила работы с электронным краеведческим архивом
	Правила приема, хранения и использования архивных документов в библиотеках
	Правила приема, хранения и экспонирования музейных предметов в библиотеках
	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
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.6. Обобщённая трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	<p>Методист Ведущий методист Главный методист Специалист по проектной деятельности Научный сотрудник Ведущий научный сотрудник Главный научный сотрудник</p>				
Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование – бакалавриат</p> <p>или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p> <p>или</p> <p>Высшее образование – магистратура</p> <p>Высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p>				
Требования к опыту практической работы	<p>Для должности «ведущий методист» стаж работы в должности методиста не менее трех лет</p> <p>Для должности «главный методист» стаж работы в должности ведущего методиста не менее трех лет, в должности методиста не менее пяти лет</p> <p>Для должности «научный сотрудник» стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет, при наличии учёной степени без предъявления требований к стажу работы</p> <p>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</p> <p>Для должности «главный научный сотрудник» наличие учёной степени и стаж работы в должности ведущего научного сотрудника не менее трех лет</p>				
Особые условия допуска к работе	-				
Другие характеристики	<p>Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)</p>				

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

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Библиотечная исследовательская работа	Код	Е/01.7	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, выбор и обоснование актуальности темы библиотечного исследования
	Разработка программы исследования, направленного на изучение библиотечной деятельности: определение цели и основных задач, объекта, предмета, гипотез исследования, выбор целевой аудитории, метода или совокупности методов исследования
	Формирование исследовательской группы/групп и распределение функций между исполнителями
	Организация и проведение библиотечного исследования/его части
	Обработка и анализ полученных в ходе и/или по результатам исследования данных с целью внедрения его результатов в библиотечную практику
	Обобщение итогов библиотечного исследования/его части, разработка предложений по развитию библиотечной деятельности на основе полученных данных
	Подготовка отчёта о проведении библиотечного исследования
Необходимые умения	Составлять план библиотечного исследования и формулировать задачи
	Применять методики проведения и обработки результатов научных и прикладных библиотечных исследований, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Анализировать и обобщать информацию о направлениях развития библиотечной деятельности и социокультурной сферы
	Составлять аналитические материалы по результатам библиотечного исследования

	Разрабатывать и представлять результаты библиотечного исследования с целью выработки предложений по развитию библиотечной деятельности
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационной культуры
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Основы теории и методологии научно-исследовательской деятельности в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, социологии, возрастной педагогики и прикладной психологии
	Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых, библиотековедческих и книговедческих исследований
	Нормы профессиональной этики библиотекаря
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Библиотечная проектная деятельность	Код	Е/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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
	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 и задач обучения, 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
	Осуществлять мониторинг и диагностику библиотечной деятельности, представлять его результаты
	Собирать, обрабатывать и анализировать первичную информацию о библиотечно-информационной деятельности
	Готовить аналитические и статистические материалы по результатам мониторинга и диагностики библиотечно-информационной деятельности
	Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение
	Разрабатывать нормативную, организационную, технологическую, методическую библиотечную документацию
	Оказывать консультационную методическую и практическую помощь библиотекам в очном и дистанционном режиме
	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
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты 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

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

3.6.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ проблемной социокультурной ситуации, выявление потребностей местного сообщества, формулировка идеи проекта, направленного на поддержку и развитие чтения, обеспечение доступа населения к информации, совершенствование библиотечной деятельности
	Разработка библиотечного проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов реализации проекта, структурное планирование
	Определение и обоснование организационных, материально-технических и технологических, финансовых, информационных, кадровых ресурсов, необходимых для реализации библиотечного проекта, направленного на поддержку и развитие чтения, обеспечение доступа населения к информации, совершенствование библиотечной деятельности
	Определение ожидаемых результатов и критериев эффективности библиотечного проекта
	Формирование рабочей группы/групп по реализации библиотечного проекта
	Запуск и осуществление библиотечного проекта
	Координация деятельности по реализации библиотечного проекта, взаимодействие с партнёрами, общее управление коммуникациями проекта
	Контроль, и текущая корректировка реализации, мониторинг библиотечного проекта
	Анализ эффективности выполнения библиотечного проекта
	Подготовка отчёта, разработка методических материалов по итогам реализации библиотечного проекта, подготовка материалов для публикации
Необходимые умения	Осуществлять поиск, отбор и оценку информации, необходимой для разработки библиотечного проекта
	Формулировать цель и задачи библиотечного проекта, направленного на развитие и совершенствование библиотечной деятельности

	Применять методики проектной деятельности с целью совершенствования библиотечной деятельности и расширения услуг библиотеки
	Оформлять проектную документацию на всех этапах реализации библиотечного проекта
	Планировать деятельность по реализации библиотечного проекта
	Распределять обязанности между членами рабочей группы по реализации библиотечного проекта
	Готовить и представлять отчётные материалы по реализации библиотечного проекта
	Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки и внешними партнёрами по реализации библиотечного проекта
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социокультурного проектирования
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты 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
	Специфика и особенности проектной деятельности, в том числе в области библиотечно-информационной деятельности
	Теория и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия
	Нормы профессиональной этики библиотекаря
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки		Код	G	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Заведующий филиалом библиотеки Заведующий сектором библиотеки Заведующий отделом (центром) библиотеки Руководитель департамента (комплекса) библиотеки Учёный секретарь библиотеки					

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

Дополнительные характеристики

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

3.7.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Текущий анализ библиотечной деятельности библиотеки/ структурного подразделения библиотеки
	Постановка плановых (текущих и стратегических) целей и задач подразделения и отдельных специалистов подразделения
	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 подразделения в целях повышения эффективности производственных процессов
	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 библиотекovedения, библиографovedения, документovedения, информатики, библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, работе с персоналом, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных
	Локальные нормативные и методические документы деятельности библиотеки/ библиотек
	Российский и зарубежный опыт практической работы по профилю 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
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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 адаптации новых сотрудников
	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	Применять инновационные технологии при организации работы сотрудников подразделения
	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, разрабатывать предложения по стимулирующим выплатам и поощрениям
	Реализовывать методы наставничества, выстраивать модели его организации
	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	<p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторских прав и персональных данных</p> <p>Основы и технологии библиотечного менеджмента</p> <p>Методы и способы формирования коммуникативных навыков</p> <p>Перечень и целевые значения ключевых показателей эффективности, применяемых в библиотеке, для оценки работы сотрудников</p> <p>Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела</p> <p>Библиотечная статистика</p> <p>Научные основы организации труда</p> <p>Нормы и нормативы на производственные процессы библиотеки</p> <p>Методы и способы нематериальной мотивации специалистов</p> <p>Основы конфликтологии и управления конфликтами</p> <p>Правила составления управленческой документации и деловой переписки</p> <p>Этика делового общения</p>
Другие характеристики	-

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Учёт и контроль работы структурного подразделения библиотеки, отчетность	Код	G/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	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 отчетной 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 в сфере библиотечно-информационной деятельности при контроле деятельности специалистов подразделения
	Выстраивать профессиональные коммуникации с сотрудниками в процессе постановки задач и контроля их исполнения
Необходимые знания	Основы библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты 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
	Основы научной 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
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