

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по библиотечно-информационной деятельности

Регистрационный
номер

Содержание

I. Общие сведения	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Формирование, учет и обработка библиотечного фонда»	15
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация и сохранение библиотечного фонда»	20
3.4. Обобщенная трудовая функция «Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата»	27
3.5. Обобщенная трудовая функция «Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность»	31
3.6. Обобщенная трудовая функция «Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность»	41
3.7. Обобщенная трудовая функция «Организация деятельности структурного подразделения библиотеки»	46
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	51

I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

2622	Специалисты библиотек	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.01	Деятельность библиотек и архивов
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Библиотечно-информационное 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-просветительских, 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 и электронными документами, сетевыми ресурсами	В/01.6	6
			Учет и обработка библиотечного фонда	В/02.6	6
С	Организация и сохранение библиотечного фонда	6	Организация, обеспечение сохранности и безопасности 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-аналитическая деятельность	7	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Е/01.7	7
			Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Е/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	A	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
					Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь Ведущий библиотекарь Главный библиотекарь						
Требования к образованию и обучению	<p>Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена</p> <p>или</p> <p>Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p> <p>или</p> <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>						
Требования к опыту практической работы	<p>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</p> <p>Для должности «главный библиотекарь» стаж работы в должности ведущего библиотекаря не менее трех лет</p>						
Особые условия допуска к работе	-						
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)						

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС ³	-	Библиотекарь Главный библиотекарь Специалист по библиотечно-выставочной работе
ОКПДТР ⁴	20316 20318 20650	Библиотекарь Библиотекарь (средней квалификации) Главный библиотекарь
ОКСО ⁵	8.51.02.03 8.51.03.06	Библиотекосведение 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	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Прием информационных запросов пользователя в стационарном и дистанционном (удаленном) 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, регистрация выдачи, продление срока пользования документов, библиографической и справочной информации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Прием и регистрация возврата документов в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
Расстановка возвращенных пользователем документов в фонд, мелкий ремонт изданий	

	Копирование и перевод документов в цифровой /бумажный формат по запросу пользователя
	Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу
	Прием и выполнение запросов пользователя в режиме электронной доставки документов
	Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате
	Организация обратной связи с пользователями в стационарном и дистанционном (удаленном) 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
	Предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения 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 стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях удовлетворения информационных запросов пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие 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 библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов

	Использовать технологии организации книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения
	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности
	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 стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.
	Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных
	Методики организации библиотечно-информационного обслуживания в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Методики и технологии поиска, отбора, оценки документов, библиографической и справочной информации в поисковой системе библиотеки, электронных ресурсах крупнейших библиотек/информационных центров при выполнении запросов пользователей/удалённых пользователей
	Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Методики работы с различными категориями пользователей с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей в стационарном и дистанционном (удаленном) 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 стационарном и дистанционном (удаленном) 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, 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	Займовано 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
	Проектирование, организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста
	Наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки, аккаунтов в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, популяризирующих детское чтение
Консультирование родителей (законных представителей) пользователей	

	детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения
	Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями детского возраста с целью оценки её эффективности
Необходимые умения	Применять технологии организации и зонирования комфортного, безопасного пространства для обслуживания пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями
	Формировать фонд детской литературы с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности детской литературы
	Осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов и организовывать фонд детской литературы, включая электронные документы с учетом возрастной маркировки и классификации
	Проектировать и организовывать книжные выставки и экспозиции по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей детского возраста
	Создавать и вести справочно-поисковый аппарат, в том числе электронные/традиционные каталоги на фонд детской литературы
	Применять методики обучения пользователей детского возраста составлению запросов и информационному поиску документов в традиционном и электронном режимах
	Использовать формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста
	Разрабатывать программы литературных занятий для отдельных категорий пользователей детского возраста с учетом их возрастных характеристик
	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
	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
	Применять технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в продвижении детской книги и приобщении к чтению пользователей детского возраста
	Применять методики оценки эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей детского возраста
	Необходимые знания
Международное и российское законодательство в области защиты детей, нормативные правовые акты по библиотечной работе с пользователями детского возраста, защите интеллектуальной собственности и персональных данных	
Основы педагогики, общей и возрастной психологии и смежных наук по	

	проблемам детского чтения и библиотечно-информационной работе с детьми
	Жанры и виды, тенденции развития мировой и отечественной детской литературы
	Общие тенденции развития цифровых технологий и социальных медиа и их применение в библиотечно-информационной работе с пользователями 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	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Создание доступной среды и предоставления 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 пользователей 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

	<p>Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей-инвалидов: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития</p> <p>Создание альтернативных форм получения полноценного библиотечно-информационного обслуживания лицам с ограниченными возможностями здоровья: специализированные пункты выдачи, надомный абонемент, почтовая рассылка документов</p> <p>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</p> <p>Организация адаптированной системы информационной поддержки инвалидов по социально значимым вопросам совместно с органами социальной защиты, реабилитационными, образовательными центрами и общественными организациями</p> <p>Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей</p> <p>Организация планирования, учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности</p>
Необходимые умения	<p>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</p> <p>Применять методику и технологию создания тифлокомментариев к визуальной продукции, озвучивания плоскочечных изданий, создания рельефно-графических изображений</p> <p>Формировать, обрабатывать и организовывать специализированный библиотечный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая электронные, в том числе аудиовизуальные, мультимедийные документы, документы рельефно-точечного шрифта</p> <p>Осуществлять аналитико-синтетическую обработку документов в доступных форматах и вести справочно-поисковый аппарат на специализированный фонд документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Использовать методики и технологии организации интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей-инвалидов с учётом их физических и ментальных особенностей</p> <p>Оказывать консультативную помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в библиотечно-информационном обслуживании с учетом их физических особенностей</p> <p>Преодолевать коммуникативные барьеры в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей</p> <p>Использовать технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в целях организации адаптированной системы</p>

	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 интеллектуальной собственности 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
	Технологии, технические и электронные устройства, используемые в процессах взаимодействия с инвалидами и в 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, баз данных на специализированный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Методы, формы и технологии интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий			Код	A/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Проведение опросов пользователей и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях
	Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий
	Составление календарного плана/плана-перспективы организации и проведения библиотечного мероприятия
	Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия
	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-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
Необходимые умения	Изучать потребности населения в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки
	Определять тему, формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике
	Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан
	Разрабатывать план-перспективу и сценарий проведения библиотечного культурно-просветительского, 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
	Использовать методики публичного выступления
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией в процессе проведения мероприятия
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социальных коммуникаций, социально-культурной

	деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Методики и технологии организации культурно-просветительских, 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 культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях
	Порядок и требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров
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	Заимствовано 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 / актуализация контента, в том числе медиаконтента, сайта библиотеки, с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве
	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
	Определение результативности библиотечного аккаунта в социальных

	сетях, анализ контента, навигации и структуры библиотечного сайта с целью определения их соответствия потребностям пользователей
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
	Использовать методику и инструментарий веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей
	Необходимые знания
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда			Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь-комплектовщик Эксперт по комплектованию библиотечного фонда						

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «эксперт по комплектованию библиотечного фонда» стаж работы 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	-	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
ОКСО	8.51.02.03 8.51.03.06	Библиотековедение Библиотечно-информационная деятельность

3.2.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов
	Подготовка предложений по финансированию комплектования и конкурсным процедурам, составление плана-графика закупок по видам ресурсов (печатные документы, периодические издания), приобретение прав доступа к электронным документам и ресурсам сетевого распространения
	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного

	тематико-типологического плана комплектования
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Первичный отбор печатных документов в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования для включения в библиотечный фонд
	Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра
	Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд
	Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования
	Работы по комплектованию фонда электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа
	Работа с открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей библиотеки
	Подготовка закупочной документации, проектов документов для заключения договоров/ контрактов с целью комплектования библиотечного фонда
	Оформление подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов
	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
	Осуществлять подготовку к проведению конкурсных процедур по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Оформлять пакет закупочной документации по приобретаемым в библиотечный фонд изданиям и сетевым ресурсам
	Вести подготовительную работу по заключению договоров, контрактов, лицензионных соглашений с издателями и правообладателями печатных изданий, производителями/агрегаторами электронных ресурсов
	Осуществлять подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов
	Выполнять технологические процессы по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Использовать технологии межбиблиотечного/международного книгообмена для комплектования библиотечного фонда
	Производить оценку изданий, поступивших в фонд без указания цены
	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 библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения, информационно-коммуникационных технологий, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, рынку электронных продуктов и услуг, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности
	Нормативные правовые акты по организации и технологиям комплектования фонда
	Тематико-типологический профиль комплектования фонда библиотеки
	Источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа, основные виды закупок
	Основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, система документоснабжения библиотек
	Рынок лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов
	Отраслевая, видовая, типологическая, жанровая структура книгоиздательского и книготоргового документного потока
	Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров
	Другие характеристики

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Учет и обработка библиотечного фонда		Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда					

	Ведение суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Техническая обработка, штрих-кодирование и радиочастотная маркировка 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
	Оформление сопроводительных документов по процедурам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета
	Статистический учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики
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, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов
	Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами
	Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета и обработки библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд
	Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд
	Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки

	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	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 «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 работе с редкими книгами» – профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности «специалист по консервации библиотечного фонда» – профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности «специалист по микрокопированию и оцифровке

	документов» – профильная программа дополнительного профессионального образования
--	--

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохранению
	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
	Анализ состава и использования библиотечного фонда
	Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами, безвозмездной передачи, реализации
	Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами
	Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду
	Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического
	Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда

	Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда
	Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей
	Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохраниения
	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
	Осуществлять размещение документов в функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду
	Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения
	Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда
	Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда: 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 библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондирования

	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов, комплексной системы безопасности библиотек
	Стандарты и регламентирующие документы по 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
	Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда
	Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях
	Методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда
	Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечного фонда
	Требования к материально-технической базе фондохранения 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
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и 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 (эклибрысы)
	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 памятников 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 библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы с редкими и ценными книгами/книжными памятниками
Необходимые знания	Основы библиотекведения, библиографоведения, информатики, фондоведения, книговедения, истории книги
	Нормативные правовые акты по работе с редкими изданиями и книжными памятниками, защите информации и интеллектуальной собственности
	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
	Основы обеспечения сохранности и безопасности фонда редких книг и рукописей
	Правила приёма, организации хранения, учёта и использования архивных документов в библиотеках
	История отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин
	Основы музееведения и выставочной работы
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной

	культуры
Другие характеристики	Выполняется специалистом и главным специалистом по работе с редкими книгами

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Отбор документов для микрокопирования и создания страховых микрокопий документов
	Осуществление микрокопирования документов и 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
Отбирать и подготавливать документы к микрокопированию	
Работать на аппаратах микрокопирования документов	
Осуществлять контроль качества микрокопий	
Осуществлять библиографическое описание микрокопий/микрофильмов, вести их индивидуальный и суммарный учет	
Использовать технологии долговременного хранения архивных микроформ	
Использовать технологии создания страховых микроформ с оцифрованных файлов документов	
Отбирать и подготавливать документы к оцифровке	
Работать на 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 библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотекведения, библиографоведения, документоведения, книговедения, информатики
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, созданию электронных документов, работе с редкими изданиями и книжными памятниками, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности
	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 государственные органы регистрации и хранения
	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 и корпоративной культуры
Другие характеристики	Выполняется специалистом по микрокопированию и оцифровке документов

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата		Код	D	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Составление библиографического описания печатных документов
	Составление библиографического описания электронных документов
	Использование национальных авторитетных файлов / нормативных записей при составлении библиографического описания печатных и электронных документов
	Индексирование печатных и электронных документов
	Аннотирование и реферирование печатных и электронных документов
Необходимые умения	Использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, в том

	числе метаданных, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования
	Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы
	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 печатных и электронных документов
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных
	Виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления
	Форматы электронной (машиночитаемой) каталогизационной записи на печатные и электронные документы
	Национальный коммуникативный формат представления авторитетных /нормативных записей
	Методики, технологии и этапы индексирования документов: предметизации, систематизации
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и ведение электронных/традиционных каталогов	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Займствовано 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
	Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования
	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
	Создание имидж-каталогов
	Документационное обеспечение и справочно-методическое сопровождение процессов каталогизации
Необходимые умения	Использовать технические средства автоматизированного рабочего места каталогизатора
	Использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных)
	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 библиотечно-информационной деятельности
	Применять методики и технологии организации, ведения и редактирования электронного каталога
	Использовать технологии работы в режимах централизованной, кооперативной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов
	Использовать методики ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек
	Создавать и вести ссылочно-справочный аппарат традиционных каталогов и картотек
	Создавать нормативную и методическую документацию по организации и ведению электронных/традиционных каталогов
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, каталоговедения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов
	Формы и виды библиотечных каталогов
	Технологические процессы машиночитаемой каталогизации
	Форматы электронной /машиночитаемой каталогизационной записи
	Национальный коммуникативный формат авторитетных/нормативных записей
	Лингвистические средства библиотечно-информационной

	деятельности
	Технологии и методика ведения электронных каталогов, включая сводные
	Технологии корпоративной каталогизации
	Методика и технология организации и ведения алфавитного и систематического каталога
	Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов
	Технологии создания имидж-каталогов
	Основы и 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 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
ОКПДТР	20313 20647	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	E/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 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, 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 физических носителях, инсталлированных, локального и сетевого распространения, 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 интеллектуальной собственности и персональных данных, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Теория, организация и методика библиографической, информационно-аналитической деятельности библиотек
	Справочно-библиографическое обслуживание дифференцированных групп пользователей
	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
	Стандарты и правила библиографического описания печатных и электронных документов разных типов и видов, представления метаданных
	Справочно-поисковый аппарат библиотеки, поисковые сервисы крупнейших библиотек, отраслевых информационных центров, национальных и глобальных сетевых ресурсов
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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, инновационной деятельности пользователей библиотеки: регистрация и работа с объектами интеллектуальной собственности, оформление научных работ, депонирование рукописей, проверка текста на заимствования; информационная поддержка и сопровождение научных исследований
Предоставление услуг по проведению поиска библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам; осуществление библиометрического	

	мониторинга
	Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей по сервисам и ресурсам открытого доступа
	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
	Работать с онлайн сервисами и информационными ресурсами органов государственной и исполнительной власти, организаций социокультурной сферы
	Работать с электронными национальными и международными регистрационными и информационно-аналитическими системами, в том числе научного цитирования и депонирования документов; пользоваться цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами
	Работать с ресурсами открытого доступа и открытых данных
	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 библиотекovedения, библиографovedения, документovedения, информатики, информационного маркетинга, библиометрии, наукометрии, теории социальных коммуникаций
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-

	информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Теория, организация, методики и технологии информационного обслуживания в стационарном и дистанционном режимах
	Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей различных групп пользователей
	Информационная инфраструктура общества, информационные ресурсы глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов
	Справочно-поисковый аппарат библиотеки, поисковые сервисы крупнейших библиотек/информационных центров, отраслевых, национальных и глобальных сетевых ресурсов
	Типовые алгоритмы и инструменты информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах
	Цифровых 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
	Технологии и правовые нормы работы с электронными государственными регистрационными и информационно-аналитическими системами, цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами
	Технологии и правовые нормы работы с ресурсами открытого доступа и открытых данных
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной и информационной этики, корпоративной культуры
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Проектирование информационного продукта (библиографического указателя, базы данных, электронной библиотеки, цифровой коллекции), 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, целевого назначения в традиционном и электронном формате
	Использовать методики и технологии создания фактографических и полнотекстовых баз данных различного пользовательского назначения
	Использовать методики и технологии создания электронных библиотек и цифровых коллекций различного целевого назначения и содержания
	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, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	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
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности: язык библиографического описания, классификационные системы, рубрикаторы, тезаурусы, авторитетные файлы
	Методики и технологии создания информационной продукции в соответствии с ее видом, формой, целевым и пользовательским назначением
	Ресурсная база библиотеки для создания информационной продукции
	Информационно-библиографические ресурсы государственной/национальной библиографии
	Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных
	Тенденции развития информационного рынка
	Социологические и маркетинговые методы изучения потребностей пользователей в библиотечно-информационных продуктах и сервисах
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Код	E/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займовано 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 сетях
	Создание краеведческих экспозиций, включающих издания, музейные предметы и/или копии архивных документов
	Разработка информационного контента для краеведческих экскурсионных мероприятий
Необходимые умения	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, читательского и целевого назначения, в том числе изданий национальной библиографии
	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 сетях
	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, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Основы историографии, археографии, источниковедения, этнографии, музееведения, архивоведения
	Критерии и принципы отбора печатных и электронных краеведческих документов для включения в краеведческие ресурсы, фонды, каталоги
	Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных и сервисов
	Структура и состав краеведческих фондов и краеведческого справочно-поискового аппарата библиотеки, правила их формирования и использования
	Правила работы с электронным краеведческим архивом
	Правила приема, хранения и использования архивных документов в библиотеках
	Правила приема, хранения и экспонирования музейных предметов в библиотеках
	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
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, 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	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	<p>Методист</p> <p>Ведущий методист</p> <p>Главный методист</p> <p>Специалист по проектной деятельности</p> <p>Научный сотрудник библиотеки</p> <p>Ведущий научный сотрудник библиотеки</p> <p>Главный научный сотрудник библиотеки</p> <p>Учёный секретарь библиотеки</p>
--	--

Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование – бакалавриат 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</p> <p>Для должности «научный сотрудник библиотеки» 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 библиотеки» 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 библиотеки» наличие учёной степени и стаж работы в должности ведущего научного сотрудника не менее трех лет</p> <p>Для должности «учёный секретарь библиотеки» наличие учёной степени и стаж работы в должности главного научного сотрудника не менее трёх лет</p>
--	---

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Научный сотрудник библиотеки Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки Учёный секретарь библиотеки
ОКПДТР	24083	Методист библиотеки
ОКСО	8.51.03.06 8.51.04.06	Библиотечно-информационная деятельность 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	Заимствовано 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	<p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационной культуры</p> <p>Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных</p> <p>Основы теории и методологии научно-исследовательской деятельности в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, библиометрии, социологии, возрастной педагогики и прикладной психологии</p> <p>Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых, библиотековедческих и книговедческих исследований</p> <p>Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры</p>
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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 библиотеки/библиотек, 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 политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности 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

	Технологии организации и проведения методических мероприятий различных форматов
	Нормы профессиональной этики библиотекаря и корпоративной культуры
Другие характеристики	

3.6.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ проблемной социокультурной ситуации, требующей разработки и реализации библиотечного проекта
	Разработка библиотечного проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности
	Определение и обоснование организационных, материально-технических, технологических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов, необходимых для реализации библиотечного проекта
	Определение круга потенциальных грантодателей в зависимости от целей разрабатываемого библиотечного проекта
	Оформление заявки на библиотечный проект в соответствии с условиями грантодателя
	Формирование рабочей группы /групп по реализации библиотечного проекта
	Реализация библиотечного проекта согласно календарному плану
	Координация деятельности по реализации библиотечного проекта, взаимодействие с партнёрами, общее управление коммуникациями проекта
	Мониторинг, контроль и текущая корректировка реализации библиотечного проекта
	Анализ эффективности выполнения библиотечного проекта
	Подготовка отчёта, разработка методических и информационных материалов по итогам реализации библиотечного проекта
Необходимые умения	Осуществлять анализ проблемной ситуации и поиск информации, необходимой для разработки и реализации библиотечного проекта, направленного на решение задач в сфере социальной, информационной, культурной, просветительской деятельности библиотеки
	Определять цель, задачи, ожидаемые результаты и критерии эффективности библиотечного проекта
	Использовать методики и технологии проектной деятельности с учетом специфики их применения в библиотечно-информационной сфере
	Оформлять проектную документацию на всех этапах разработки и

	реализации библиотечного проекта
	Планировать деятельность по реализации библиотечного проекта, осуществлять контроль и мониторинг выполнения задач проекта и сроков их выполнения
	Распределять обязанности между членами рабочей группы по реализации библиотечного проекта
	Готовить отчетную документацию, методические и информационные материалы по результатам реализации библиотечного проекта
	Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки и внешними партнёрами по реализации библиотечного проекта
Необходимые знания	<p>Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социокультурного проектирования, социальных коммуникаций</p> <p>Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных</p> <p>Основы проектного менеджмента и маркетинговых технологий</p> <p>Тенденции и приоритетные направления развития библиотечного дела в России и мире</p> <p>Особенности разработки и реализации библиотечных проектов различных типов</p> <p>Теория и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия</p> <p>Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры</p>
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки		Код	G	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	<p>Заведующий филиалом библиотеки</p> <p>Заведующий сектором библиотеки</p> <p>Заведующий отделом (центром) библиотеки</p> <p>Руководитель департамента (комплекса) библиотеки</p>					
Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование – бакалавриат</p> <p>или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное</p>					

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы
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	Заимствовано 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
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, управлению персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности 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
	Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры, делового общения
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач
	Разработка проектов и программ работы структурного подразделения
	Разработка служебной нормативной документации, в том числе 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
	Разрабатывать должностные инструкции сотрудников подразделения, осуществлять контроль их выполнения
	Выявлять профессиональный потенциал 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	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Методы формирования коммуникативных навыков
	Показатели эффективности деятельности библиотеки

	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Научные основы организации труда
	Нормы и нормативы на производственные процессы библиотеки
	Методы и способы нематериальной мотивации специалистов
	Основы конфликтологии и управления конфликтами
	Правила составления управленческой документации и деловой переписки
	Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры и делового общения
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	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль выполнения плановых показателей деятельности специалистов подразделения
	Анализ состояния и основных направлений деятельности подразделения (группы специалистов, отдельных специалистов)
	Выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности подразделения (группы специалистов, отдельных специалистов)
	Подготовка отчётной информации (документации) о деятельности подразделения
	Предоставление руководству рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы подразделения (отдельных специалистов)
Необходимые умения	Отслеживать своевременность и качество выполнения плановых показателей подразделения с применением 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 профессиональную коммуникацию с сотрудниками в процессе постановки задач и контроля их исполнения
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Методы и технологии анализа информации и обработки данных
	Показатели эффективности деятельности библиотеки
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Основы научной организации труда
	Нормы и нормативы на производственные процессы библиотеки
	Должностные обязанности специалистов подразделения и их компетенции
	Требования и правила оформления отчетной документации в библиотеке
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГБУК «Российская государственная детская библиотека», город Москва	
Директор	Веденяпина Мария Александровна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	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

¹Общероссийский классификатор занятий.

²Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

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

⁵Общероссийский классификатор специальностей по образованию.