

**Об утверждении профессионального стандарта  
«Специалист в области библиотечно-информационной деятельности»**

В соответствии с Правилами разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности»

Министр

М.А. Топилин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и  
социальной защиты Российской  
Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ<sup>1</sup>

## Специалист в области библиотечно-информационной деятельности

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

### I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Своевременное и качественное удовлетворение информационных, образовательных, досуговых потребностей пользователей библиотек и содействие культурному развитию общества средствами библиотечно-информационной деятельности

Охват ключевых занятий (групп занятий):

		-	-
2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий	-	-
(код ОКЗ <sup>2</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отношение к видам экономической деятельности:

92.51	Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа
92.40	Деятельность информационных служб по предоставлению научно-технической, правовой, социально-экономической, финансовой, коммерческой, отраслевой и прочей информации
72.4	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов

(код ОКВЭД<sup>3</sup>)

(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	Формирование библиотечного фонда	6	Экспертиза документного потока и первичный отбор документов	А/01.6	6.1
			Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами	А/02.6	6.2
			Учет, обработка и организация библиотечного фонда	А/03.6	6.3
В	Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда	7	Обеспечение режима хранения, консервации, реставрации и безопасности библиотечного фонда	В/01.7	7.1
			Микрофильмирование и оцифровка библиотечного фонда. Создание страховых библиотечных фондов	В/02.7	7.2
С	Организация справочно-поискового аппарата библиотеки	6, 7	Аналитико-синтетическая обработка документов	С/01.7	6.1
			Организация традиционных каталогов и картотек	С/02.7	6.2
			Организация электронных каталогов	С/03.7	7.1

			Создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов (базы данных, сайты, электронные коллекции, электронные библиотеки, электронные хранилища и др.)	C/04.7	7.2
D	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	6,7	Справочно-библиографическое обслуживание в режимах локального и удаленного доступа	D/01.7	6.1
			Информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа	D/02.7	6.2
			Создание информационной продукции библиотеки (библиографической, аналитической, рекламной) в печатной и электронной форматах	D/03.7	7.1
E	Библиотечное обслуживание пользователей	6	Стационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами	E/01.6	6.1
			Нестационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами	E/02.6	6.2
			Организация обслуживания пользователей в режиме удаленного доступа	E/03.6	6.3
F	Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки	6	Организация и проведение культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий	F/01.6	6.1
			Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ	F/02.6	6.2
			Организация и проведение историко-краеведческих акций и мероприятий	F/03.6	6.3

G	Научно-аналитическая, методическая и консультационная работа в области библиотечно-информационной деятельности	8	Организация и проведение профильных научных и прикладных исследований (социологических, маркетинговых и пр.)	G/01.8	8.1
			Разработка текущих и перспективных планов, программ развития, библиотечных нормативных документов	G/02.8	8.2
			Методический мониторинг и диагностика библиотечно-информационной деятельности	G/03.8	8.3
			Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности	G/04.8	8.4
			Организация и осуществление непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников	G/05.8	8.5

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Формирование библиотечного фонда	Код	А	Уровень квалификации	6
--------------	----------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Среднее библиотечное образование. Высшее библиотечно-информационное или педагогическое образование. Дополнительное библиотечно-информационное образование
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС или ЕКСД	-	-
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

#### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Экспертиза документного потока и первичный отбор документов	Код	А/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Проводить экспертизу книжного и информационного рынков
	Проводить первичный отбор документов с целью включения в библиотечный фонд
	Вести базы данных заказанных изданий
	Вести базы данных по ретроспективному докомплектованию библиотечного фонда, в т.ч. редкими и ценными изданиями

	Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования библиотечного фонда
Необходимые умения	Ориентироваться в информационных ресурсах книгоиздательского, книготоргового рынков, рынка электронных продуктов и услуг
	Анализировать предложения книгоиздательского и книготоргового рынков и рынка электронных продуктов и услуг,
	Осуществлять первичный отбор документов в библиотечный фонд
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по книгоиздательскому и книготорговому рынкам, рынку электронных продуктов и услуг
	Нормативные правовые документы по процедурам организации и технологиям комплектования фонда
	Нормативные правовые документы по работе с редкими и ценными изданиями
	Структура, свойства и закономерности документального потока
	Основы библиотекведения, документоведения, библиотечного фондведения
	Знание современных тенденций развития гуманитарных, точных и естественных наук, современного литературного процесса, краеведения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами	Код	A/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Осуществлять работы (в т. ч. конкурсные процедуры) по текущему комплектованию библиотечного фонда
	Осуществлять работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда в т. ч. редкими и ценными изданиями
	Оформлять закупочную и финансово-экономической документацию по приобретаемым в библиотечный фонд изданиям
Необходимые умения	Владеть технологиями текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда

	Проводить конкурсные процедуры по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Оформлять закупки изданий в библиотечный фонд
	Оформлять дары и пожертвования в библиотечный фонд
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности
	Нормативные правовые документы по книгоиздательскому и книготорговому рынкам, рынку электронных продуктов и услуг
	Нормативные правовые документы по процедурам организации и технологиям комплектования библиотечного фонда
	Нормативные правовые документы по работе с редкими и ценными изданиями
	Основы библиотековедения, документоведения и библиотечного фондоведения
	Современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, современного литературного процесса, краеведения
	Источники комплектования библиотечного фонда
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Учет, обработка и организация библиотечного фонда	Код	А/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	6.3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Вести дифференцированный (индивидуальный) и суммарный (интегрированный) учет документов, поступивших в библиотечный фонд
	Осуществлять техническую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд
	Осуществлять библиографическую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд
	Распределять и передавать поступившие документы в функциональные подразделения библиотеки
	Осуществлять расстановку поступивших документов в соответствии с принятыми в библиотеке правилами
	Проводить контрольную проверку (переучет) библиотечного фонда



	Выявлять, регистрировать и вести учет редких и ценных изданий, книжных памятников
	Исключать документы из состава библиотечного фонда (по причинам их морального или физического старения, изменения спроса, ошибок первичного отбора и т.п.)
Необходимые умения	Владеть технологией дифференцированного (индивидуального) и суммарного (интегрированного) учета документов, поступивших в библиотечный фонд
	Оформлять поступившие документы (печатных и электронных) в соответствии с требованиями их технической обработки
	Осуществлять библиографическую обработку документов, поступивших в библиотечный фонд
	Документационно оформлять процедуры передачи поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Владеть методами расстановки поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Владеть методами организации и методикой контрольной проверки (переучета) библиотечного фонда
	Владеть методами выявления, регистрации и учета редких и ценных изданий, книжных памятников
	Владеть методами исключения документов из состава библиотечного фонда
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности
	Нормативные документы по книгоиздательскому и книготорговому рынкам, рынку электронных продуктов и услуг
	Нормативные документы по вопросам организации библиотечного фонда
	Нормативные правовые документы по работе с редкими и ценными изданиями, книжными памятниками
	Основы библиотекovedения, документоведения и библиотечного фондоведения
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.2. Обобщенная трудовая функция:

Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда	Код	<b>В</b>	Уровень квалификации	<b>7</b>
---	-----	----------	----------------------	----------

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	х	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Возможные наименования должностей	Библиотекарь- эксперт по сохранности библиотечного фонда
Требования к образованию и обучению	Высшее библиотечно-информационное образование. Дополнительное библиотечно-информационное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет по профилю деятельности
Особые условия допуска к работе	-

## Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС или ЕКСД	-	-
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

## 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение режима хранения, консервации, реставрации и безопасности библиотечного фонда	Код	В/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Обеспечивать необходимый режим хранения библиотечного фонда
	Организовать и обеспечивать превентивную и массовую консервацию документов
	Организовывать и проводить ремонтно-реставрационные работы с фондом
	Обеспечивать безопасность библиотечного фонда (пожарную, техногенную, от несанкционированных действий пользователей, биологическую и др.)
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность фонда в процессах использования (выдача документов пользователям, транспортировка, экспонирование, ксерокопирование, микрофильмирование, сканирование)
	Участвовать в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по организации хранения, использования и обеспечения сохранности фондов
	Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического)
	Владеть технологиями превентивной и фазовой консервации документов
	Владеть технологиями ремонта и реставрации документов, редких и ценных изданий и книжных памятников

	Владеть оперативными средствами пожаротушения
	Владеть тактико-техническими средствами и способами обеспечения физической безопасности библиотечного фонда
	Владеть методами профилактики, защиты, дезинсекции и другими средствами борьбы с биологическими вредителями библиотечного фонда
	Обеспечивать инструктивно-методическое и технологическое сопровождение сохранности документов в процессе использования
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности
	Нормативные правовые документы по консервации и реставрации документов
	Нормативные правовые документы по организации комплексной системы физической безопасности библиотек
	Нормативные правовые документы по работе с редкими и ценными изданиями, книжными памятниками
	Особенности сохранения бумажных и электронных документов
	Основные направления и виды консервации библиотечных фондов
	Тактико-технические средства и действия в условиях экстремальной ситуации и обеспечения физической защиты библиотечного фонда
	Методы предупреждения и устранения биоповреждений документов
	Методы комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда
	Технологические требования к обеспечению сохранения документов в процессах использования
	Технологии государственной регистрации (учета) книжных памятников
	Основы библиотековедения, документоведения, книговедения и библиотечного фондоведения
	Основы прикладной биологии и прикладной химии, биологические и химические методы защиты библиотечного фонда, физические и эстетические свойства реставрационных материалов
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Микрофильмирование и оцифровка библиотечного фонда. Создание страховых библиотечных фондов	Код	В/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Осуществлять процесс микрофильмирования документов
	Осуществлять процесс оцифровки фондов (сканирование, распознавание текстов), в т.ч. для национальной электронной библиотеки
	Вести каталогизацию и учет цифровых копий
	Обеспечивать сохранность цифровых копий
	Осуществлять передачу цифровых копий для представления в национальной электронной библиотеке
	Создавать страховые копии документов, в т. ч. книжных памятников
	Создавать библиографические описания микрокопий (микрофильмов) в соответствии с принятыми правилами и стандартами
	Осуществлять ведение суммарного и индивидуального учета микрокопий
	Осуществлять ведение технического паспорта микроформ
	Осуществлять передачу страховых копий на хранение в Федеральную техническую лабораторию (ФТЛ)
Необходимые умения	Владеть технологиями работы на современных аппаратах микрофильмирования документов
	Владеть технологиями работы на современных аппаратах оцифровки документов
	Владеть технологиями долговременного сохранения цифровых копий
	Владеть технологиями передачи цифровых копий для представления в национальной электронной библиотеке
	Владеть технологиями создания страховых микроформ с оцифрованными файлами (СОМ- технологии)
	Отбирать и подготавливать издания к микрофильмированию и оцифровке
	Работать на аппаратах для чтения микроформ, на сканерах микроформ
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по созданию и ведению Единого российского страхового фонда документов (ЕРСФД)
	Нормативные правовые документы по защите авторских прав
	Нормативные правовые документы в области библиотечно-информационной деятельности
	Нормативные правовые документы по работе с редкими и ценными изданиями, книжными памятниками
	Технологический процесс микрофильмирования, возможности и ограничения
	Технологический процесс оцифровки документов, возможности и ограничения
	Основы технологии страхового микрофильмирования редких и ценных изданий, книжных памятников
	Технологические требования к микроформам для Российского регистра страховых микроформ
	Типы микрокопий и виды микрофильмов
	Условия хранения микроформ

	Основы библиоковеденья, документоведенья, книговеденья, библиотечного фондoведенья
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.3. Обобщённая трудовая функция

Организация справочно-поискового аппарата библиотеки	Код	С	Уровень квалификации	6,7
--	-----	---	----------------------	-----

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	х	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Возможные наименования должностей	Библиотекарь-каталогизатор Библиограф Главный библиограф
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Среднее библиотечное образование Высшее библиотечно-информационное образование Дополнительное библиотечно-информационное образование
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС или ЕКСД	-	-
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

#### 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Аналитико-синтетическая обработка документов	Код	С/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Составлять библиографические описания документов
	Индексировать (систематизировать и предметизировать) документы
	Аннотировать и реферировать документы
	Выделять ключевые слова
Необходимые умения	Владеть методами аналитико-синтетической переработки информации (составление библиографического описания документов, индексирование, аннотирование, реферирование)
	Использовать формат машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы
	Ориентироваться в существующих классификационных системах
	Владеть технологическими процессами машиночитаемой каталогизации
	Применять методы и процедуры информационного анализа текстов
	Использовать оптимальные формы и методы свертывания информации (аннотирование, реферирование, метаданные и др.)
	Применять методы формализованного описания предметной области
	Владеть методикой организации и ведения краеведческих каталогов и картотек, в т.ч. электронных
	Владеть методикой и технологиями работы в форматах сводных электронных каталогов
	Необходимые знания
Стандарты и правила библиографического описания	
Технологии аналитико-синтетической переработки информации	
Коммуникативные и машиночитаемые форматы библиографических, авторитетных записей и классификационных данных	
Структура библиографической записи	
Методики библиографирования, предметизации и индексирования документов	
Автоматизированные технологии каталогизации	
Особенности организации и ведения краеведческих каталогов и картотек, в т. ч. электронных	
Особенности организации и ведения сводных каталогов, в т.ч. электронных	
Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности (язык библиографического описания, классификационные системы, авторитетные файлы и др.)	
Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения	
Основы гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, краеведения	
Этика делового общения	
Правила внутреннего трудового распорядка	
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.3.2. Трудовая функция

Организация традиционных каталогов и картотек	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации и	6.2
---	-----	--------	-------------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Составлять библиографические описания и оформлять библиографические записи
	Осуществлять расстановку карточек в традиционные каталоги и картотеки
	Составлять вспомогательные указатели к каталогам и картотекам
	Редактировать традиционные каталоги и картотеки
Необходимые умения	Владеть методами аналитико-синтетической переработки документов (составления библиографического описания документов, индексирования, аннотирования, реферирования)
	Использовать стандарты и правила описания документов
	Владеть методикой организации традиционных каталогов и картотек
	Владеть методикой создания ссылочно-справочного аппарата традиционных каталогов и картотек
	Использовать нормативную документацию по организации, ведению и редактированию каталогов
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности
	Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации
	Типология и особенности библиотечных каталогов и картотек
	Технологии аналитико-синтетической переработки информации
	Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности (язык библиографического описания, классификационные системы, авторитетные файлы и др.)
	Порядок учета библиотечных фондов
	Этика делового общения
	Основы трудового права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.3.3. Трудовая функция

Организация электронных каталогов	Код	C/03.7	Уровень (подуровень) квалификации и	7.1
-----------------------------------	-----	--------	-------------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	x	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Создавать библиографические записи (оригинальной, методом заимствования) в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС)
	Редактировать библиографические записи, электронные каталоги
	Создавать резервные копии электронного каталога
	Обеспечивать доступ к электронному каталогу в локальном и удаленном режимах
	Создавать электронные сводные каталоги
Необходимые умения	Использовать порядок научной обработки фондов
	Использовать поисковые системы
	Организовывать, вести и редактировать электронный каталог
	Использовать форматы машиночитаемой каталогизационной записи: библиографических данных, авторитетных данных, классификационных данных
	Работать в режиме корпоративной каталогизации
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности
	Стандарты и правила аналитико-синтетической переработки информации
	Технологические процессы машиночитаемой каталогизации
	Технологии ведения электронных каталогов, включая сводные
	Технологии и способы конверсии каталогов
	Технологии создания имидж-каталогов
	Технологии корпоративной каталогизации
	Порядок учета библиотечных фондов
	Этика делового общения
	Основы трудового права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет



### 3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов (базы данных, сайты, электронные коллекции, электронные библиотеки, электронные хранилища и др.)	Код	C/04.7	Уровень квалификации	7.2
--------------	--	-----	--------	----------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Определять целевое и пользовательское назначение, функциональные характеристики электронного информационного ресурса
	Проектировать электронный информационный ресурс
	Определять источники и отбирать документы для формирования электронного информационного ресурса в соответствии с семантическими и формальными ограничениями
	Получать права на создание электронной копии документов
	Осуществлять цифровую обработку электронных копий документов программными средствами
	Осуществлять контроль качества электронных копий
	Сканировать текст, статичное изображение на бумажном носителе
	Осуществлять цифровую фотосъемку текста, статичного изображения на бумажном носителе
	Осуществлять конвертирование цифровой информации в требуемые форматы
	Формировать библиографические/фактографические записи
	Вести статистический учет оцифрованных документов
	Осуществлять эксплуатацию электронного информационного ресурса
	Осуществлять актуализацию информации в соответствии с установленной/требуемой частотой обновления данных
	Осуществлять модернизацию электронного информационного ресурса
Необходимые умения	Проектировать концептуальную, логическую и физическую структуру электронного информационного ресурса
	Конвертировать различные форматы данных
	Ориентироваться в электронных ресурсах различного назначения (сайты, электронные каталоги, БД)
	Использовать программно-технические средства
	Выявлять и описывать информационные массивы и потоки
	Идентифицировать, анализировать и структурировать данные
	Осуществлять выбор форм свертывания информации, адекватных информационному объекту
	Подготавливать текстовые, графические, фото- и видеодокументы и размещать их в электронном информационном ресурсе

	Обеспечивать долговременное, эффективное хранение и актуализацию электронного информационного ресурса
	Представлять, рекламировать и обучать пользователей работе с электронным информационным ресурсом
Необходимые знания	Специфические свойства, видовая классификация, назначение электронных информационных ресурсов
	Методы анализа информационных ресурсов
	Формы и методы свертывания информации
	Методы формализованного описания предметной области
	Национальные, международные и корпоративные стандарты в области электронных информационных ресурсов
	Технологии создания, ведения, хранения и защиты ЭИР
	Форматы представления данных в электронных информационных ресурсах различных видов
	Условия эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов
	Центры и порядок регистрации различных видов электронных информационных ресурсов
	Нормативные документы, регламентирующие создание, регистрацию и использование электронных информационных ресурсов
	Правовые основы библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, интеллектуальной собственности (в т.ч. правовые ограничения работы с электронными ресурсами)
	Показатели, критерии и методы оценки качества различных видов электронных информационных ресурсов
	Современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, современного литературного процесса, краеведения
	Этика делового общения
	Основы трудового права
Правила внутреннего трудового распорядка	
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>вне библиотеки при выполнении особых производственных задач</li> <li>постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.4. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	Код	D	Уровень квалификации	6, 7
--------------	---	-----	---	----------------------	------

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта
----------	---------------------------	---------------	----------------------------

Возможные наименования должностей	Библиограф Главный библиограф
-----------------------------------	----------------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее библиотечное образование Высшее библиотечно-информационное или педагогическое образование Дополнительное библиотечно-информационное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет по профилю деятельности
Особые условия допуска к работе	-

## Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС <sup>iv</sup> или ЕКС <sup>v</sup>		
ОКСО <sup>vi</sup> , ОКНПО <sup>vii</sup> или ОКСВНК <sup>viii</sup>		

**3.4.1. Трудовая функция**

Наименование	Справочно-библиографическое обслуживание в режимах локального и удаленного доступа		Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации и	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал		Займствовано из оригинала			
				Код оригинала		Рег. номер проф. стандарта
Трудовые действия	Принимать запросы на поиск библиографической и фактографической информации в режиме локального доступа					
	Принимать запросы на поиск библиографической и фактографической информации в режиме удаленного доступа					
	Выбирать ресурсные базы поиска					
	Выполнять библиографические (адресные, уточняющие, тематические) и неблиблиографические (фактографические, аналитические, методические) справки в режиме локального справочно-библиографического обслуживания					
	Выполнять библиографические (адресные, уточняющие, тематические) и неблиблиографические (фактографические, аналитические, методических) справки в режиме удаленного справочно-библиографического обслуживания (виртуальная справка)					
Организовывать обратную связь с потребителями справочно-библиографических услуг (учет и анализ удовлетворенности пользователей обслуживанием)						

	Консультировать пользователей в процессах локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания
	Вести электронный фонд выполненных справок
	Вести учет выполнения запросов в режимах локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания
Необходимые умения	Осуществлять прием и уточнение запросов пользователей на библиографическую и фактографическую информацию в локальном и удаленном режимах
	Свободно ориентироваться в СПА библиотеки, библиотечном фонде, базах данных ресурсах Интернет
	Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.)
	Владеть технологиями выполнения библиографических (адресных, уточняющих, тематических) и неблиографических (фактографических, аналитических, методических) справок
	Владеть технологиями поиска информации в сети Интернет с использованием поисковых систем, каталогов, порталов
	Владеть технологиями размещения и передачи информации в сети Интернет/ Интранет
	Владеть методикой и правилами библиографического описания документов (печатанных, электронных, сетевых)
	Организовывать обратную связь с потребителями справочно-библиографических услуг
Необходимые знания	Классификация библиографических и фактографических запросов пользователей и выполняемых справок
	Алгоритмы выполнения различных типов запросов пользователей
	Методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.)
	Классификация и назначение информационных ресурсов СБО
	Теория и методика библиографии, информатики и научно-информационной деятельности
	Стандарты и правила библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых)
	Нормативные правовые основы библиотечно-информационной деятельности
	Сетевые справочные и библиографические ресурсы, ресурсы электронных БД, национальной электронной библиотеки
	Основы гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, краеведения
	Этика делового общения
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики <sup>ix</sup>	Условия работы:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

**3.4.2. Трудовая функция**

Наименование	Информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удалённого доступа			Код	D/02.7	Уровень квалификации	6.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Займствовано из оригинала			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта
Трудовые действия	Изучать информационные потребности отдельных социальных и профессиональных групп пользователей						
	Выбирать ресурсные базы информационного обслуживания						
	Осуществлять поиск информации, релевантной потребностям пользователей в локальном и удалённом режимах						
	Осуществлять предоставление услуг индивидуального и группового информирования пользователей, в т.ч. в удалённом режиме						
	Проводить информационные акции и мероприятия для отдельных категорий пользователей						
	Информировать пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, продуктах, услугах, правилах, условиях и технологиях обслуживания в библиотеке						
	Использовать коммуникативные средства социальных сетей и wiki-технологий, организацию и ведение web-ресурсов библиотеки (сайтов, блогов и др.)						
	Проводить профессиональные консультации и мероприятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки (в том числе в режиме он-лайн)						
	Организовывать обратную связь с пользователями (учет удовлетворенности абонентов информационным обслуживанием)						
	Необходимые умения	Владеть социологическими и маркетинговыми методами изучения информационных потребностей пользователей					
Осуществлять прием и уточнение запросов пользователей на информационное обслуживание в локальном и удалённом режимах							
Свободно ориентироваться в СПА библиотеки, библиотечном фонде, информационных локальных и внешних (в т.ч. сетевых ресурсах) и ресурсах национальной электронной библиотеки							
Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.)							
Владеть технологиями предоставления услуг массового, группового и индивидуального информирования							

	<p>Осуществлять адресный, уточняющий, тематический библиографический поиск в электронных информационных ресурсах, в т.ч. ресурсах национальной электронной библиотеки</p> <p>Владеть технологиями размещения и передачи информации в сети Интернет/ Интранет</p> <p>Владеть методикой и правилами библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых)</p> <p>Использовать современные информационно-коммуникационные технологии и коммуникативные средства социальных сетей</p> <p>Использовать программно-технические средства информационного поиска в электронных ресурсах</p> <p>Организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите информации</p> <p>Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей пользователей</p> <p>Классификация и назначение услуг информирования пользователей в локальном и удаленном режимах</p> <p>Типовые алгоритмы информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах</p> <p>Эффективные технологии информационно-библиографических процессов</p> <p>Инструменты информационного поиска</p> <p>Возможности глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов и интернет-справочников</p> <p>Методы библиографического поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах</p> <p>Поисковые возможности электронных информационных ресурсов различного назначения</p> <p>Теория и методика библиографии, информатики и научно-информационной деятельности</p> <p>Стандарты и правила библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых)</p> <p>Основы гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, краеведения</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила техники безопасности (охраны труда)</p>
Другие характеристики	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>

### 3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Создание информационной продукции библиотеки (библиографической, аналитической, рекламной) в печатной и электронной формах			Код	D/03.7	Уровень квалификации	7.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта
Трудовые действия	Изучать информационные потребности различных групп пользователей						
	Определять темы и выбор формы информационного продукта (библиографический указатель, обзор, аналитическая справка, дайджест, пресс-клиппинг и др.)						
	Проводить анализ и уточнение темы, разработку плана-проспекта выявления ресурсной базы (включая электронные информационные ресурсы), актуальной для создания продукта						
	Осуществлять отбор и изучение релевантных документов (в т. ч. электронных и сетевых) по теме						
	Проводить содержательный анализ документов и их аналитико-синтетическую переработку: составление библиографических записей, реферирование, конспектирование, экстрагирование и др.						
	Структурировать материал (распределение по разделам, рубрика группировка библиографических записей)						
	Разрабатывать справочный аппарат						
	Оформлять и редактировать печатную или электронную версии информационного продукта						
Необходимые умения	Осуществлять тиражирование информационного продукта в печатной форме, запись электронной версии на носитель или размещение на web-сайте						
	Владеть методикой создания библиографической продукции, в том числе в электронной форме						
	Владеть методикой создания аналитической продукции, в том числе в электронной форме						
	Владеть методикой создания рекламной продукции, в том числе в электронной форме						
	Владеть методикой и технологиями выявления, отбора, группировки и аннотирования документов (печатных, электронных, сетевых)						
	Использовать действующие системы классификации, систематизации и предметизации документов						
Необходимые знания	Владеть методами изучения информационных потребностей пользователей						
	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите информации						
	Специфика и видовая классификация библиографической продукции						

	Специфика и видовая классификация аналитической продукции	
	Специфика и видовая классификация рекламной продукции	
	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите информации	
	Регламенты создания информационной продукции	
	Ресурсная база создания информационной продукции (СПА, библиотечный фонд, ресурсы Интернет, базы данных и др.)	
	Информационно-библиографические ресурсы и другие источники выявления информации о документах, в т.ч. сетевые	
	Поисковые возможности Интернет/Интранет, электронных баз данных и др. информационных систем, в т.ч. национальной электронной библиотеки	
	Отраслевая структура информационного рынков и информационной продукции	
	Основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, литературного процесса, краеведения	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>вне библиотеки при выполнении особых производственных задач</li> <li>постоянный график работы</li> </ul> <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>	

### 3.5. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Библиотечное обслуживание пользователей	Код	Е	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал		Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала		Рег. номер проф. стандарта
Возможные наименования должностей	Библиотекарь Главный библиотекарь				
Требования к образованию и обучению	Среднее библиотечное образование Высшее библиотечно-информационное или педагогическое образование Дополнительное библиотечно-информационное образование				
Требования к опыту практической работы	-				
Особые условия допуска к работе	-				
Дополнительные характеристики					
Наименование классификатора	код	наименование			



ОКЗ <sup>2</sup>	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий			
ЕТКС <sup>x</sup> или ЕКС <sup>xi</sup>					
ОКСО <sup>xii</sup> , ОКНПО <sup>xiii</sup> или ОКСВНК <sup>xiv</sup>					
<b>3.5.1. Трудовая функция</b>					
Наименование	Стационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами	Код	Е/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал		Займствовано из оригинала		
			Код оригинала		Рег. номер проф. стандарта
Трудовые действия	Осуществлять прием запросов пользователей на документы и информацию				
	Представлять документы и доступ к электронным полнотекстовым информационным ресурсам				
	Консультировать пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах (в том числе в режиме он-лайн)				
	Информировать пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, услугах, правилах и технологиях обслуживания в библиотеке				
	Организовывать дифференцированное библиотечное обслуживание различных групп пользователей: детей, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья и др.				
	Создавать книжные выставки и экспозиции различного тематического направления с целью раскрытия состава библиотечного фонда и продвижения иных информационных ресурсов (включая электронные)				
	Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры				
	Обеспечивать информационно комфортные условия поиска документов в открытом библиотечном фонде				
	Оформлять выдачу документов в соответствии с установленными правилами				
	Осуществлять учет выданных документов в соответствии с установленными правилами				
Необходимые умения	Свободно ориентироваться в структуре библиотечного фонда (в т. ч. краеведческого содержания), правилах его организации и расстановки				
	Свободно ориентироваться в СПА библиотеки, библиотечном фонде, базах данных ресурсах Интернет				
	Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых				

	информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.)
	Владеть методикой и технологиями выставочной работы, организации, оформления и презентаций книжных экспозиций различного целевого и читательского назначения
	Владеть методиками и технологиями работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.
	Владеть методиками и технологиями индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формирования читательской культуры
	Свободно владеть информационными технологиями и уметь их использовать в процессах библиотечного обслуживания
	Владеть методиками и технологиями социальных коммуникаций
Необходимые знания	Основы документоведения, библиотековедения, библиографоведения
	Основы прикладной психологии, возрастной педагогики и социологии чтения, социальной коммуникативистики
	Методики работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.
	Методики индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формирования читательской культуры
	Методики выставочной деятельности, включая методики создания электронных выставок библиотек
	Основы организации библиотечного фонда
	Основы организации и использования каталогов, в т. ч. электронных и других информационно-поисковых систем
	Основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
<i>Другие характеристики<sup>xv</sup></i>	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Нестационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами	Код	Е/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал		Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала		Рег. номер проф. стандарта
Трудовые действия	Осуществлять прием запросов пользователей нестационарной библиотеки на документы и справочно-библиографическую				

	информацию
	Представлять документы и доступ к электронной и сетевой информации по запросам пользователей
	Консультировать пользователей при составлении запроса на документ и справочно-библиографическую информацию
	Информировать пользователей нестационарной библиотеки о библиотечном фонде, ресурсах, услугах, правилах и технологиях обслуживания в базовой (стационарной) библиотеке
	Организовывать дифференцированное библиотечное обслуживание различных групп пользователей: детей, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья и др.
	Осуществлять индивидуальную и групповую работу с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры
	Организовывать групповые интеллектуально-досуговые мероприятия и акции
	Обучать пользователей нестационарной библиотеки информационным технологиям и работе в сети Интернет
	Оформлять выдачу документов в соответствии с установленными правилами
	Осуществлять учет выданных документов в соответствии с установленными правилами
Необходимые умения	Ориентироваться в библиотечных фондах, каталогах, картотеках и базах данных стационарной библиотеки
	Владеть методами поиска информации в справочно-библиографическом аппарате стационарной библиотеки и сетевых ресурсах
	Владеть методикой и технологиями выставочной работы, организации, оформления и презентаций книжных экспозиций различного целевого и читательского назначения
	Владеть методиками и технологиями работы с различными категориями пользователей: детьми, юношеством, лицами с ограниченными физическими возможностями и др.
	Свободно владеть информационными технологиями и умеет их использовать в процессах библиотечного обслуживания
	Владеть методиками и технологиями социальных коммуникаций
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения
	Основы организации библиотечного фонда
	Основы организации и использования каталогов в т. ч. электронных и других информационно-поисковых систем
	Основы прикладной психологии, возрастной педагогики и социологии чтения, социальной коммуникативистики
	Основные произведения отечественной и зарубежной художественной литературы, краеведение, основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)

Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет
-----------------------	---

### 3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обслуживания пользователей в режиме удалённого доступа	Код	E/03.6	Уровень квалификации	6.3
--------------	--	-----	--------	----------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	x	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Выполнять (на основе собственных и сетевых ресурсов) информационные запросы, поступившие в удалённом режиме
	Осуществлять поиск релевантных ресурсов по запросу пользователя в удалённом режиме, в т.ч. на базе ресурсов национальной электронной библиотеки
	Организовывать удалённый доступ к электронному каталогу и другим генерируемым библиотекой баз данных
	Информировать пользователей на сайте библиотеки (и/или других информационных площадках, в т.ч. сетевых) о ресурсах, услугах и условиях обслуживания в библиотеке
	Организовывать обратную связь с пользователями (учет и анализ потребностей пользователей, их удовлетворенности обслуживанием)
	Проводить профессиональные консультации в режиме он-лайн
	Использовать коммуникативные средства социальных сетей и wiki-технологий
Необходимые умения	Ориентироваться в информационных локальных и внешних ресурсах
	Осуществлять адекватный выбор поисковой системы и релевантно формулировать запрос
	Логически структурировать (ранжировать) результаты поиска
	Осуществлять адресный, уточняющий, тематический библиографический поиск в электронных информационных ресурсах и сервисах, в т. ч. национальной электронной библиотеки
	Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, навигации, браузинга
	Пользоваться электронными и мобильными устройствами, компьютерными программами, которыми располагает библиотека
	Использовать программно-технические средства информационного поиска в электронных ресурсах
Необходимые знания	Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите информации

	Основы библиографоведения, информатики и научно-информационной деятельности
	Виды информационного поиска
	Эффективные инструменты и методы информационного поиска
	Информационные сетевые ресурсы и поисковые возможности баз данных
	Возможности глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов и интернет-справочников
	Типовые алгоритмы библиографического поиска
	Методы библиографического поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах
	Поисковые возможности электронных информационных ресурсов различного назначения
	Основы и современные тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, краеведения
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
	Другие характеристики

### 3.6. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки	Код	F	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Возможные наименования должностей	Библиотекарь Главный библиотекарь
-----------------------------------	--------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее библиотечное или культурно-досуговое образование Высшее библиотечно-информационное, культурно-досуговое или педагогическое образование Дополнительное библиотечно-информационное или культурно-досуговое образование
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ <sup>2</sup>	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС <sup>xvi</sup> или ЕКС <sup>xvii</sup>		
ОКСО <sup>xviii</sup> , ОКНПО <sup>xix</sup> или ОКСВНК <sup>xx</sup>		

### 3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий	Код	F/01.8	Уровень (подуровень) квалификации и	6.1
--------------	--	-----	--------	-------------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Проводить оценку потребности в проведении культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий
	Изучать информационные ресурсы по теме культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий
	Осуществлять выбор оптимальных форм и тем публичных культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий, определять круг участников
	Участвовать в разработке сценария, подготовке и организации мероприятия
	Распределять функциональные обязанности участников мероприятия
	Информировать потенциальных и реальных пользователей о предстоящем публичном мероприятии
	Участвовать в организации и проведении мероприятия
	Привлекать пользователей (в т. ч. волонтеров) к участию на всех этапах проведения мероприятия (от планирования до реализации и подведения итогов)
	Проводить подведение итогов, анализ результатов
Необходимые умения	Владеть методикой разработки и реализации культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий
	Владеть методикой и технологиями организации и проведения литературно-художественных мероприятий
	Владеть методикой организации и ведения читательских клубов и клубов по интересам
	Владеть технологиями организации и проведения культурно-просветительных акций, включая историко-краеведческой тематики
	Владеть технологиями социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными организациями и СМИ
Владеть информационно-телекоммуникационными	

	технологиями для продвижения и сопровождения культурно-досуговых услуг (включая работу в социальных сетях) Владеть технологиями event-менеджмента
Необходимые знания	Теория и методика организации публичных мероприятий в библиотеках
	Социологические и маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения
	Теория и методика социально-досуговой и культурно-просветительной деятельности
	Технологии социального партнерства
	Основы социальной коммуникативистики
	Медиаресурсы информационного рынка возможности их использования в культурно-просветительной деятельности
	Основы библиотековедения, культурологии и массовых коммуникаций, социокультурной деятельности, сценарного мастерства, социального партнерства
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики <sup>xxi</sup>	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>вне библиотеки при выполнении производственных задач</li> <li>постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ	Код	F/02.8	Уровень квалификации и	6.2
--------------	---	-----	--------	------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Изучать сложившуюся социальную ситуацию, участвовать в определении приоритетных направлений социокультурного проектирования
	Инициировать и / или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности библиотеки
	Обеспечивать информационное сопровождение проектов и программ
	Участвовать в реализации проектов и программ (направлений и мероприятий), входящих в сферу компетенций и ответственности библиотеки
	Проводить оценку эффективности реализации проектов и программ

Необходимые умения	Собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры
	Владеть методикой проектной деятельности в сфере культуры и библиотечного дела
	Владеть методикой разработки целевых среднесрочных и долгосрочных программ развития библиотечного дела и его отдельных направлений, других сфер социокультурной деятельности
	Разрабатывать регламентирующие и нормативные документы в рамках проектной деятельности
	Осуществлять контроль реализации проектов и программ
	Оформлять отчетную документацию по реализации проектов и программ
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии для реализации проектов и программ
	Осуществлять информационное обеспечение процесса реализации проектов и программ
	Необходимые знания
Тенденции и приоритетные направления развития культуры в стране и мире	
Передовой отечественный и зарубежный опыт социокультурного проектирования	
Принципы, методики и технологии социокультурного проектирования	
Технологии разработки региональных социокультурных программ и проектов	
Основы менеджмента и маркетинга социокультурной сферы, культурологии, социального партнерства, социальной коммуникативистики	
Правила внутреннего трудового распорядка	
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение историко-краеведческих акций и мероприятий	Код	F/03.8	Уровень квалификации	6.3
--------------	---	-----	--------	----------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--



		Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта
Трудовые действия	Инициировать и / или разрабатывать в соответствии с приоритетами различные краеведческие акции и мероприятия		
	Разрабатывать планы историко-краеведческой работы		
	Осуществлять организацию и проведение специальных мероприятий краеведческой направленности		
	Составлять отчеты о проведенных акциях и мероприятиях		
	Осуществлять информационное сопровождение акций и мероприятий		
Необходимые умения	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию по историко-культурному и социально-экономическому развитию края (республики, области, города, поселка, села)		
	Составлять планы (в т.ч. сценарные) организации и проведения различных краеведческих акций и мероприятий		
	Формировать коллектив (команду) исполнителей, распределять полномочия по организации и проведению акций и мероприятий		
	Организовывать и проводить краеведческие акции и мероприятия		
	Формировать коллектив (команду) исполнителей, распределять полномочия по организации и проведению акций и мероприятий		
	Осуществлять информационное сопровождение акций и мероприятий		
	Анализировать результаты акций и мероприятий и составлять отчеты о их проведении		
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность		
	Методики разработки локальных социокультурных проектов		
	Стратегии PR-сопровождения акций и мероприятий		
	Технологии организации и проведения акций и мероприятий и		
	Технологии разработки сценарных планов		
	Основы библиотечного краеведения, историко-культурного развития региона (республики, края, области)		
	Основы межкультурных коммуникаций, культурно-просветительной деятельности, социального партнерства, сценарного мастерства		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Правила техники безопасности (охраны труда)		
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет		

### 3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Научно-аналитическая, методическая и консультационная работа в области библиотечно-информационной деятельности	Код	G	Уровень квалификации	8
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта	

Возможные наименования должностей	Методист библиотеки
-----------------------------------	---------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее библиотечно-информационное или педагогическое образование Дополнительное библиотечно-информационное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет по профилю деятельности
Особые условия допуска к работе	-

#### Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС или ЕКСД	-	-
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК	-	-

#### 3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и проведение профильных научных и прикладных исследований (социологических, маркетинговых и пр.)	Код	G/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.1.
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	------

Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта	

Трудовые действия	Анализировать проблемную ситуацию, выбор темы / проблемы и вида исследования
	Определять цели, задач и предмет исследования, составлять программы исследования
	Выбирать методы исследования, описание инструментария
	Составлять график проведения исследования
	Формировать исследовательскую группу/группы и распределять

	функции между исполнителями
	Организовывать и проводить исследование (или его части)
	Обрабатывать полученные данные
	Обобщать итоги исследования (или его части)
	Подготавливать отчёт об исследовании
Необходимые умения	Составлять план исследования и формулировать задачи
	Владеть методикой проведения научных и прикладных исследований
	Владеть методикой обработки результатов исследования
	Научно обобщать материалы исследования и представлять его результаты
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии для проведения профильных научных и прикладных исследований
Необходимые знания	Тенденции развития библиотечного дела в стране и мире
	Основы теории и методологии научно-исследовательской деятельности в гуманитарной сфере
	Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых исследований
	Основы андрагогики, прикладной психологии, возрастной педагогики и социологии
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по подбору персонала
	Этика делового общения и ведения переговоров
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вне офиса при выполнении производственных задач</li> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка текущих и перспективных планов, программ развития, библиотечных нормативных документов	Код	G/02.8	Уровень (подуровень) квалификации и	8.2
--------------	---	-----	--------	-------------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Проводить текущий анализ библиотечной деятельности (библиотеки, структурного подразделения библиотеки, подведомственных библиотек)
	Разрабатывать стратегические планы развития библиотеки (в т.ч. дорожные карты)

	Составлять текущие планы библиотечной деятельности
	Разрабатывать служебную нормативную документацию (положения, технологические инструкции, стандарты и т.д.)
Необходимые умения	Анализировать библиотечную деятельность и осуществлять ее диагностику
	Составлять стратегические, текущие, целевые и проектные планы и программы развития библиотеки
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии для составления и реализации стратегических, текущих, целевых и проектных планов и программ развития библиотеки
	Составлять отчеты о реализации планов и программ, по различным направлениям деятельности (в т.ч. аналитические)
	Разрабатывать служебную нормативную и регламентирующую документацию (положения, технологические инструкции, стандарты и т.д.)
	Разрабатывать целевые программы и инициативные проекты библиотеки
Необходимые знания	Тенденции развития библиотечного дела в стране и мире
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность и работу по подбору персонала
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Особенности стратегического, текущего, целевого планирования
	Требования к разработке служебной нормативной и регламентирующей документации
	Этика делового общения и ведения переговоров
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>вне библиотеки при выполнении производственных задач</li> <li>постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Методический мониторинг и диагностика библиотечно-информационной деятельности	Код	G/03.8	Уровень (подуровень) квалификации и	8.3
--------------	---	-----	--------	-------------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Анализировать состояние основных направлений деятельности
-------------------	---

	библиотеки
	Проводить мониторинг и диагностику текущей деятельности библиотек
	Составлять аналитические материалы по результатам мониторинга и диагностики
	Разрабатывать предложения по развитию библиотечной деятельности на основе данных мониторинга
	Осуществлять прогнозирование развития направлений профессиональной деятельности
Необходимые умения	Анализировать и обобщать информацию о направлениях развития библиотечной деятельности и социокультурной сферы
	Осуществлять мониторинг и диагностику библиотечной деятельности
	Составлять аналитические материалы по результатам мониторинга и диагностики
	Статистически обрабатывать массивы профессиональной информации
	Уметь разрабатывать и представлять результаты мониторинга
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии для осуществления мониторинга и диагностики библиотечно-информационной деятельности
	Владеть разными стилями написания и представления аналитических и статистических материалов
Необходимые знания	Тенденции развития библиотечного дела в стране и мире
	Технологии и инструментарий проведения мониторинга и диагностики проблем в деятельности библиотеки
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие библиотечно-информационную деятельность и работу по подбору персонала
	Основы библиотековедения, экономики библиотечной деятельности, организации и управления библиотечным делом, библиотечной статистики
	Основы научно-исследовательской работы
	Знание основ математики и математических методов обработки статистических данных
	Этика делового общения и ведения переговоров
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вне библиотеки при выполнении производственных задач</li> <li>• постоянный график работы</li> </ul>
	Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

## 3.7.4. Трудовая функция

Наименование	Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности	Код	G/04.8	Уровень квалификации	8.4
--------------	--	-----	--------	----------------------	-----

Происхождение трудовой функции

Оригинал	x	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Анализировать состояние библиотечно-информационной деятельности по различным направлениям
	Составлять аналитические и методические материалы по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности
	Выявлять, анализировать и оценивать библиотечные инновации, положительный опыт профессиональной деятельности
	Проводить экспериментальную апробацию библиотечных инноваций
	Организовывать внедрение библиотечных инноваций и положительного опыта в библиотечную практику
	Оказывать консультационную помощь по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности (устно, письменно, очной и/или дистанционно и т.д.)
	Организовывать и проводить методические мероприятия в контактной или дистанционных формах
	Разрабатывать нормативную, организационную, технологическую, методическую документацию (стандарты организации, положения, инструкции, методические рекомендации, программы повышения квалификации и т.п.)
	Разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности библиотеки
	Разрабатывать методические рекомендации по совершенствованию деятельности библиотеки
	Разрабатывать перспективные и текущие планы методической деятельности
Необходимые умения	Осуществлять текущий анализ деятельности библиотеки
	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию
	Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии в методической работе библиотек
	Определять оптимальные формы и методы работы для решения конкретных методических задач
	Разрабатывать нормативную, организационную, технологическую, методическую документацию (в т.ч. типовые формы)

	Оказывать конкретную методическую и практическую помощь библиотекам
	Содействовать внедрению профильных законодательных актов и программ развития различного уровня
	Составлять текущие и перспективные планы деятельности и отчеты о проделанной работе
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность
	Тенденции и приоритетные направления развития библиотечного дела в стране и мире
	Теорию управления и методической работы
	Основы межкультурных коммуникаций, новые информационные технологии
	Основы библиотекovedения, библиографovedения, информационно-библиографической и научно-методической деятельности библиотек
	Принципы организации и содержание работы методических служб
	Сеть библиотек, их ресурсы и состав кадров
	Передовой отечественный и зарубежный опыт библиотечно-информационной деятельности
	Методы и критерии оценки деятельности персонала библиотеки
	Современные образовательные программы в библиотечно-информационной и культурно-досуговой деятельности
	Этика делового общения и ведения переговоров
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила техники безопасности (охраны труда)
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный график работы</li> </ul> Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

### 3.7.5. Трудовая функция

Наименование	Организация и осуществление непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников	Код	G/05.8	Уровень (подуровень) квалификации и	8.5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Анализировать уровень профессиональной квалификации сотрудников
	Выбирать формы и условия повышения квалификации и переподготовки кадров
	Разрабатывать программы обучения с учетом уровней профессиональной подготовки сотрудников (определять тематику обучения, постановку дидактических задач, выбор методов, форм и

	технологий обучения)
	Выбирать и осуществлять подготовку к занятиям информационных ресурсов, технических средств и оборудования
	Проводить занятия в различных образовательных форматах (курсы повышения квалификации, стажировки, тренинги, обучающие семинары, практикумы, деловые игры, дистанционное обучение, вебинары и др.)
	Оказывать консультативную помощь обучающимся
	Проводить итоговый контроль полученных знаний и умений, новых профессиональных компетенций
	Анализировать эффективность обучения
Необходимые умения	Применять эффективные формы, виды и методы повышения квалификации
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии в процессах обучения, включая дистанционные формы, вебинары и др.
	Осуществлять диагностику уровня профессиональной подготовки обучающихся
	Разрабатывать образовательные программы повышения квалификации и переподготовки библиотечных кадров
	Осуществлять выбор наиболее эффективных методов, технологий, форм и средств обучения с учетом потребностей обучающихся
	Обеспечивать процесс обучения учебно-методическими материалами в традиционной и электронной формах
	Проведение обучающих занятий и консультационных мероприятий
	Владеть технологиями публичного выступления
	Владеть инструментарием оценки эффективности обучения
Необходимые знания	Тенденции развития библиотечно-информационного образования в стране и мире
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность
	Современные образовательные технологии различных форматов (семинаров, лекционных занятий, тренингов, деловых игр, круглых столов, практикумов, вебинаров и др.)
	Общедидактические принципы обучения
	Современные образовательные технологии и методики
	Методы, приёмы, формы и средства обучения взрослых
	Основы библиотековедения, библиографоведения, андрагогики, возрастной педагогики, прикладной психологии
	Этика делового общения и ведения переговоров
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила техники безопасности (охраны труда)	
Другие характеристики	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вне библиотеки при выполнении производственных задач</li> <li>• постоянный график работы</li> </ul>
	Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет



- 
- 1** Профессиональный стандарт оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, утверждаемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 2** Общероссийский классификатор занятий.
- 3** Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
- iv Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.
- v Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- vi Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- vii Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- viii Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
- ix Рекомендуемый параметр. Здесь могут быть представлены любые значимые, по мнению разработчиков профессионального стандарта, характеристики трудовой функции.
- x Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.
- xi Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- xii Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- xiii Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- xiv Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
- xv Рекомендуемый параметр. Здесь могут быть представлены любые значимые, по мнению разработчиков профессионального стандарта, характеристики трудовой функции.
- xvi Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.
- xvii Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- xviii Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- xix Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- xx Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
- xxi Рекомендуемый параметр. Здесь могут быть представлены любые значимые, по мнению разработчиков профессионального стандарта, характеристики трудовой функции.