**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Библиотекарь, библиограф**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер МЗиТО |

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Библиотечное дело |  | R02 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код по дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Формирование информационно-библиотечных фондов и организация информационно-библиотечного обслуживания на основе информационно-коммуникационных технологий |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2432 | Библиотекари и специалисты-профессионалы родственных профессий, связанных с информацией | 1229 | Руководители подразделений, не вошедшие в другие начальные группы |
| 4141 | Работники библиотек и картотек |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 91.01 | Деятельность библиотек и архивов |
| 63.11 | Услуги по размещению и обработке данных |
| 63.99 | Прочая деятельность по информационному обслуживанию, не включенная в другие категории |
| (Код ОКЭД) | (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 | 5 | Экспертиза документного потока и первичный отбор документов | A/01.5 | 5 |
| Комплектование библиотечного фонда печатнымии электронными документами, сетевыми информационными ресурсами | A/02.5 | 5 |
| Учет, обработка и организация библиотечного фонда | A/03.5 | 5 |
| В | Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда | 5 |  Обеспечение режима хранения, консервации, реставрации и безопасности библиотечного фонда | B/01.5 | 5 |
| Создание страховых библиотечных фондов | B/02.5 | 5 |
| С | Организация справочно-поискового аппарата библиотеки | 5 | Аналитико-синтетическая обработка документов | C/01.5 | 5 |
| Организация традиционных каталогов и картотек | C/02.5 | 5 |
| Организация электронных каталогов | C/03.5 | 5 |
| Создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов  | С/04.5 | 5 |
| D | Справочно-библиографическоеи информационное обслуживание пользователей | 5 | Справочно-библиографическое обслуживание в режимах локального и удаленного доступа | D/01.5 | 5 |
| Информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа | D/02.5 | 5 |
| Создание информационной продукции библиотеки (библиографической, аналитической, рекламной) в печатном и электронном форматах | D/03.5 | 5 |
| Е | Библиотечное обслуживание пользователей | 5 | Стационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами | E/01.5 | 5 |
| Нестационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами | E/02.5 | 5 |
| Организация обслуживания пользователей в режиме удаленного доступа | E/03.5 | 5 |
| F | Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки | 5 | Организация и проведение культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий | F/01.5 | 5 |
|  | Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ | F/02.5 | 5 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формирование библиотечного фонда | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Библиотекарь (средней квалификации)БиблиотекарьБиблиотекарь электронных библиотек |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум - библиотечное образованиеВысшее образование – первая ступень (бакалавриат)-библиотечно-информационное или педагогическое образованиеВысшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации. |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Экспертиза документного потока и первичный отбор документов | **Код** | А/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение экспертизы книжного и информационного рынков |
| Проведение первичного отбора документов с целью включения в библиотечный фонд |
| Ведение базы данных заказанных изданий |
| Ведение базы данных по ретроспективному докомплектованию библиотечного фонда |
| Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатнойи 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 библиотековедения, документоведения, библиотечного фондоведения  |
| 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 | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами | **Код** | А/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Текущее комплектование библиотечного фонда |
| Ретроспективное комплектование библиотечного фонда  |
| Оформление закупочной и финансово-экономической документации 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 |
| Источники комплектования библиотечного фонда |
|  | Основы трудового законодательства |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Учет, обработка и организация библиотечного фонда | **Код** | А/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Дифференцированный и суммарный учет документов, поступивших в библиотечный фонд |
| Техническая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд |
| Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд |
| Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки |
| Расстановка поступивших документов в соответствии с принятыми в библиотеке правилами |
| Переучет библиотечного фонда |
| Выявление, регистрация и учет редких и ценных изданий, книжных памятников |
| Исключение документов из состава библиотечного фонда  |
| 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 библиотековедения, документоведения и библиотечного фондоведения |
| Основы трудового законодательства |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Библиотекарь (средней квалификации)БиблиотекарьБиблиотекарь электронных библиотек |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум - библиотечное образованиеВысшее образование – первая ступень (бакалавриат)-библиотечно-информационное или педагогическое образованиеВысшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации. |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее 5 лет по профилю деятельности |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение режима хранения, консервации, реставрации и безопасности библиотечного фонда | **Код** | В/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда |
| Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов |
| Организация и проведение ремонтно-реставрационных работ с фондом |
| Обеспечение безопасности библиотечного фонда  |
| Обеспечение сохранности фонда  |
| Участие в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по организации хранения, использования и обеспечения сохранности фондов |
| Необходимые умения | Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда  |
| 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 процессе 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 | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Создание страховых библиотечных фондов | **Код** | В/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оцифровка фондов (сканирование, распознавание текстов) |
| Каталогизация и учет цифровых копий |
| Обеспечение сохранности цифровых копий |
| Создание страховых копий документов |
| Необходимые умения | Владеть технологиями оцифровки документов |
| Владеть технологиями долговременного сохранения цифровых копий |
| Необходимые знания | 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 оцифровки документов, возможности и ограничения |
| Основы библиотековедения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения |
| Основы трудового законодательства |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация справочно-поискового аппарата библиотеки | **Код** | С | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Библиотекарь (средней квалификации)БиблиотекарьБиблиотекарь электронных библиотекБиблиографГлавный библиограф |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум – библиотечное образованиеВысшее образование – первая ступень (бакалавриат)- библиотечно-информационное образование.Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации- библиотечно-информационное образование.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Аналитико-синтетическая обработка документов | **Код** | С/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление библиографических описаний документов |
| Систематизация документов |
| Выделение ключевых слов в документах |
| Необходимые умения | Владеть методами аналитико-синтетической переработки информации  |
| Использовать формат машиночитаемой 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  |
| Владеть методикой организации и ведения электронных каталогов |
| Необходимые знания | Нормативные правовые документы по библиотечно-информационной деятельности |
| Стандарты и правила библиографического описания |
| Технологии аналитико-синтетической переработки информации |
| Коммуникативные и машиночитаемые форматы библиографических записей и классификационных данных |
| Структура библиографической записи |
| Методики библиографирования, предметизации и индексирования документов |
| Автоматизированные технологии каталогизации |
| Особенности организации и ведения электронных каталогов и картотек  |
| Особенности организации и ведения сводных электронных каталогов |
| Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности  |
| Основы документоведения |
| Этика делового общения |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация традиционных каталогов и картотек | **Код** | С/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление и оформление библиографических записей |
| Расстановка карточек в традиционныч каталогах и картотеках |
| Составление вспомогательных указателей к каталогам и картотекам |
| Редактирование традиционных каталогов и картотек |
| Необходимые умения | Владеть методами аналитико-синтетической переработки документов  |
| 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 |
| Особенности библиотечных каталогов и картотек |
| Основы документоведения, библиографоведения и библиотечного каталоговедения |
| Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности |
| Порядок учета библиотечных фондов |
| Этика делового общения |
| Основы трудового права |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация электронных каталогов | **Код** | С/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание библиографических записей, электронных каталогов  |
| Редактирование библиографических записей, электронных каталогов |
|  | Создание резервных копий электронных каталогов |
| Обеспечение доступа к электронным каталогам в локальном и удаленном режимах |
| Создание электронного сводного каталога |
| Необходимые умения | Использовать порядок научной обработки фондов |
| Использовать поисковые системы |
| Организовывать, вести и редактировать электронный каталог |
| 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 |
| Технология ведения электронных каталогов |
| Технология ведения сводных каталогов |
| Технология корпоративной каталогизации |
| Порядок учета библиотечных фондов |
| Этика делового общения |
| Основы трудового права |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов | **Код** | С/04.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение целевого и пользовательского назначения, функциональных характеристик электронного информационного ресурса |
| Проектирование электронного информационного ресурса |
| Определение источников и отбор документов для формирования электронного информационного ресурса  |
| Создание электронной копии документов |
|  | Цифровая обработка электронных копий документов программными средствами |
| Осуществление контроля качества электронных копий |
| Сканирование текста |
| Конвертирование цифровой информации в требуемые форматы |
| Формирование библиографических записей |
| Статистический учет оцифрованных документов |
| Эксплуатация электронного информационного ресурса |
| Актуализация информации в соответствии с требуемой частотой обновления данных |
| Модернизация электронного информационного ресурса |
| Необходимые умения | Конвертировать различные форматы данных |
| Ориентироваться в электронных ресурсах различного назначения (сайты, электронные каталоги) |
| 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 иразмещать 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 |
| Технология создания, ведения, хранения и защиты электронных информационных ресурсов |
| Форматы представления данных в электронных информационных ресурсах различных видов |
| Условия эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов |
| Нормативные документы, регламентирующие создание, регистрацию и использование электронных информационных ресурсов |
| Правовые основы библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности  |
|  | Показатели, критерии и методы оценки качества различных видов электронных информационных ресурсов |
| Этика делового общения |
| Основы трудового права |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей | **Код** | D | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | БиблиографГлавный библиограф |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум – библиотечное образованиеВысшее образование – первая ступень (бакалавриат)- библиотечно-информационное образование.Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации- библиотечно-информационное образование.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее 5 лет |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Справочно-библиографическое обслуживание в режимах локального и удаленного доступа | **Код** | D/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием запросов на поиск библиографической и фактографической информации в режиме локального доступа |
| Прием запросов на поиск библиографической и фактографической информации в режиме удаленного доступа |
| Выбор ресурсных баз поиска |
| Выполнение библиографических (адресных, уточняющих, тематических) и небиблиографических (фактографических, аналитических, методических) справок в режиме локальногосправочно-библиографического обслуживания |
| Выполнение библиографических (адресных, уточняющих, тематических) и небиблиографических (фактографических, аналитических, методических) справок в режиме удаленного справочно-библиографического обслуживания (виртуальная справка) |
| Организация обратной связи с потребителями справочно-библиографических услуг (учет и анализ удовлетворенности пользователей обслуживанием) |
| Консультирование пользователей в процессах локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания |
| Ведение электронного фонда выполненных справок |
| 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 |
| Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах  |
| Владеть технологией выполнения библиографических (адресных, уточняющих, тематических) и небиблиографических (фактографических, аналитических, методических) справок |
| Владеть технологией поиска информации в сети Интернет с использованием поисковых систем, каталогов, порталов |
|  | Владеть технологией размещения и передачи информации в сети Интернет |
| Владеть методикой и правилами библиографического описания документов (печатных, 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 |
| Классификация и назначение информационных ресурсов  |
| 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 баз данных |
| Этика делового общения |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Информационное обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа | **Код** | D/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение информационных потребностей отдельных социальных и профессиональных групп пользователей |
| Выбор ресурсных баз информационного обслуживания |
| Поиск информации, релевантной потребностям пользователей в локальном и удалённом режимах |
| Предоставление услуг индивидуального и группового информирования пользователей в локальном и удалённом режимах |
|  | Проведение информационных акций и мероприятий для отдельных категорий пользователей |
| Информирование пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, продуктах, услугах, правилах и условиях обслуживания в библиотеке |
| Использование коммуникативных средствх социальных сетей, организация и ведение электронных баз данных |
| Проведение профессиональных консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей библиотеки  |
| Организация обратной связи 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 локальноми удаленном режимах |
| Свободно ориентироваться библиотечном фонде, информационных локальных и внешних ресурсах электронной библиотеки |
| Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методы поиска в сетевых информационных ресурсах  |
| Владеть технологиями предоставления услуг массового, группового и индивидуального информирования |
| Осуществлять адресный, уточняющий, тематический библиографический поиск в электронных информационных ресурсах |
| Владеть технологией размещения и передачи информации в сети Интернет |
| Владеть методикой и правилами библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых) |
| Использовать современные информационно- коммуникационные технологии и коммуникативные средства социальных сетей |
| Использовать программно-технические средства информационного поиска в электронных ресурсах |
| Организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг |
| Необходимые знания | Нормативные правовые документы по библиотечно- информационной деятельности, информационной безопасности и защите информации |
|  | Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей пользователей |
| Классификация и назначение услуг информирования пользователей в локальном и удаленном режимах |
| Информационный поиск в локальных и сетевых ресурсах |
| Информационно-библиографические процессы |
| Инструменты информационного поиска |
| Возможности глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов  |
| Методы библиографического поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах |
| Поисковые возможности электронных информационных ресурсов различного назначения |
| Теория и методика библиографии, информатики и научно-информационной деятельности |
| Стандарты и правила библиографического описания документов (печатных, электронных, сетевых) |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Создание информационной продукции библиотеки (библиографической, аналитической, рекламной) в печатной и электронной формах | **Код** | D/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение информационных потребностей различных групп пользователей |
| Определение темы и выбор формы информационного продукта  |
| Анализ и уточнение темы, разработка плана-проспекта, выявление ресурсной базы, актуальной для создания продукта |
| Отбор и изучение релевантных документов по теме |
| Проведение содержательного анализа документов и их аналитико-синтетическая переработка |
| Структурирование материала (распределение по разделам, рубрикам, группировка библиографических записей) |
| Разработка справочного аппарата |
| Оформление и редактирование печатной или электронной версии информационного продукта |
| Осуществление тиражирования информационного продукта в печатной форме, запись электронной версии на носитель или размещение на сайте |
| Необходимые умения | Владеть методикой создания библиографической продукции |
| Владеть методикой создания аналитической продукции |
| Владеть методикой создания рекламной продукции |
| Владеть методикой и технологиями выявления, отбора, группировки и аннотирования документов (печатных, электронных, сетевых) |
| Использовать действующие системы классификации, систематизации и предметизации документов |
| Владеть методами изучения информационных потребностей пользователей |
| Необходимые знания | 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 |
| Методы создания информационной продукции |
| Ресурсная база создания информационной продукции  |
| Информационно-библиографические ресурсы  |
| Поисковые возможности электронных баз данных |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Библиотечное обслуживание пользователей | **Код** | Е | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | БиблиотекарьБиблиотекарь электронных библиотекГлавный библиотекарь |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум – библиотечное образованиеВысшее образование – первая ступень (бакалавриат.Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации- библиотечно-информационное образование.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Стационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами | **Код** | E/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием запросов пользователей на документы и информацию |
| Представление документов и доступа к электронным полнотекстовым информационным ресурсам |
| Консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах  |
| Информирование пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, услугах, правилах обслуживания в библиотеке |
| Дифференцированное библиотечное обслуживание различных групп пользователей: детей, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья  |
| Организация книжных выставок и экспозиций различного тематического направления с целью раскрытия состава библиотечного фонда и продвижения электронных информационных ресурсов  |
|  | Индивидуальная и групповая работа с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры |
| Обеспечение информационно комфортных условий поиска документов в открытом библиотечном фонде |
| Выдача документов в соответствии с установленными правилами |
| Учет выданных документов в соответствии с установленными правилами |
| Необходимые умения | Свободно ориентироваться в структуре библиотечного фонда), правилах его организации и расстановки |
| Свободно ориентироваться библиотечном фонде, электронных базах данных  |
| Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методам поиска в сетевых информационных ресурсах |
| Владеть методикой выставочной работы, организации, оформления и презентаций книжных экспозиций различного целевого и читательского назначения |
| Владеть методикой работы с различными категориями пользователей: детьми, молодежью, лицамис ограниченными физическими возможностями  |
| Владеть методикой индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры |
| Владеть ИКТ и методами их использования 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, молодежью, лицами с ограниченными физическими возможностями  |
| Методики индивидуальной и групповой работы по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры |
| Методики выставочной деятельности  |
| Методики создания электронных выставок библиотек |
| Основы организации библиотечного фонда |
| Основы организации и использования электронных каталогов и 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) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Нестационарное обслуживание пользователей печатными и электронными документами | **Код** | E/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием запросов пользователей нестационарной библиотеки на документы и справочно-библиографическую информацию |
| Представление документов и доступа к электронной и сетевой информации по запросам пользователей |
| Консультирование пользователей при составлении запроса на документ и справочно-библиографическую информацию |
| Информирование пользователей нестационарной библиотеки о библиотечном фонде, ресурсах, услугах, правилах обслуживания в базовой (стационарной) библиотеке |
| Дифференцированное библиотечное обслуживание различных групп пользователей: детей, молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья  |
| Индивидуальная и групповая работа с пользователями по продвижению книги и чтения, формированию читательской культуры |
| Организация групповых интеллектуально-досуговых мероприятий и акций |
| Обучение пользователей нестационарной библиотеки информационным технологиям и работе в сети Интернет |
| Выдача документов в соответствии с установленными правилами |
| 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, молодежью, лицами с ограниченными физическими возможностями  |
| Необходимые знания | Владеть ИКТ и методами их использования в процессах библиотечного обслуживания |
| Владеть методиками и технологиями социальных коммуникаций |
| Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения |
| Основы организации библиотечного фонда |
| Основы организации и использования электронных каталогов и информационно-поисковых систем |
| Основы прикладной психологии, возрастной педагогики и социологии чтения, социальной коммуникативистики |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация обслуживания пользователей в режиме удалённого доступа | **Код** | E/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выполнение (на основе собственных и сетевых ресурсов) информационных запросов, поступивших в удалённом режиме |
| Поиск ресурсов по запросу пользователя в удалённом режиме |
| Организация удалённого доступа к электронному каталогу и другим генерируемым библиотекой базам данных |
| Информирование пользователей на сайте библиотеки (и/или других информационных площадках) о ресурсах, услугах и условиях обслуживания в библиотеке |
| Организация обратной связи с пользователями (учет и анализ потребностей пользователей, их удовлетворенности обслуживанием) |
| Проведение профессиональных консультаций в режиме онлайн |
| Использование коммуникативных средств социальных сетей  |
| Необходимые умения | Ориентироваться в информационных локальных и внешних ресурсах |
| Осуществлять адекватный выбор поисковой системы и формулировать запрос |
|  | Логически структурировать (ранжировать) результаты поиска |
|  | Осуществлять адресный, уточняющий, тематический библиографический поиск в электронных информационных ресурсах  |
| Использовать методы поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам |
| 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  |
| Типовые алгоритмы библиографического поиска |
| Методы библиографического поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах |
| Поисковые возможности электронных информационных ресурсов различного назначения |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила техники безопасности (охраны труда) |
| Другие характеристики | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Предоставление культурно- просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки | **Код** | F | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | БиблиотекарьБиблиотекарь электронных библиотекГлавный библиотекарь |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум – библиотечное образованиеВысшее образование – первая ступень (бакалавриат.Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации- библиотечно-информационное образование.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация и проведение культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий | **Код** | F/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка потребности в проведении культурно-просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий |
| Изучение информационных ресурсов по теме культурно- просветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий |
| Выбор оптимальных форм и тем публичных культурно-росветительных и интеллектуально-досуговых мероприятий, определение круга участников |
| Участие в разработке сценария, подготовке и организации мероприятия |
| Распределение функциональных обязанностей участников мероприятия |
| Информирование потенциальных и реальных пользователей о предстоящем публичном мероприятии |
| Участие в организации и проведения мероприятия |
| Привлечение пользователей к участию на всех этапах проведения мероприятия (от планирования до реализации и подведения итогов) |
| 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 |
| Владеть технологиями социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными организациями и СМИ |
| Владеть информационно-телекоммуникационными технологиями для продвижения и сопровождения культурно-досуговых услуг |
| 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, культурогологии 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 | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ | **Код** | F/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение сложившейся социальной ситуации, участие в определении приоритетных направлений социокультурного проектирования |
| Участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности библиотеки |
| Информационное сопровождение проектов и программ |
|  | Участие в реализации проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности библиотеки |
| Оценка 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 | Законодательные и иные нормативно-правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере культуры и библиотечного дела |
| Тенденции и приоритетные направления развития культуры в Республике Узбекистан и в мире |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт социокультурного проектирования |
| Принципы, методики и технологии социокультурного проектирования |
| Технологии разработки 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 | Повышение квалификации 1 раз в 5 лет |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)**Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |