

Проект

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ¹

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:

**Выполнение работ по обеспечению библиотечно-информационной
деятельности и обслуживанию пользователей библиотеки**

Охват ключевых занятий (групп занятий):

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

Отношение к видам экономической деятельности:

92.51	Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа
(код ОКВЭД ³)	(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	Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков	6	Работа по комплектованию фонда библиотеки	А/01.6	6.1
			Работа по обработке фонда библиотеки	А/02.6	6.1
			Работа по организации и ведению каталогов и др. элементов СБА библиотеки	А/03.6	6.1
			Работа по учету, организации и хранению фондов библиотеки	А/04.6	6.1
			Работа по обслуживанию пользователей библиотеки	А/05.6	6.1
В	Составление библиографического описания документа, индексирования содержания в соответствии с установленными стандартами и правилами	6	Работа по ведению и редактированию карточных каталогов	В/01.6	6.1
			Работа по организации, ведению и редактированию электронных каталогов	В/02.6	6/1

С	Осуществление работ по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме и обслуживанию пользователей	7	Работа по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки	C/01.7	7.1
			Подготовка библиографических материалов и пособий	C/02.7	7.2
D	Обеспечение работ по формированию фонда библиотеки в процессе комплектования	7	Экспертиза документного потока и первичный отбор документов	D/01.7	7.2
			Вторичный отбор документов для передачи в обменный фонд	D/02.7	7.3
F	Аналитическая, консультационно-методическая работа по совершенствованию деятельности библиотек	8	Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности	F/01.8	8.1
			Методический мониторинг деятельности библиотек	F/02.8	8.2
			Организация и осуществление непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников	F/03.8	8.3
G	Ведение самостоятельного участка работы по одному или нескольким участкам библиотечной деятельности	8	Руководство функциональной группой, комплексом научно-производственной работы группы	G/01.8	8.1

			Участие в производственных процессах с широким использованием современных технологий	G/02.8	8.2
			Участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов, библиотечных нормативных документов, положений и стандартов	G/03.8	8.3
			Участие в профильных научных и прикладных исследованиях (социологических,, маркетинговых и пр.)	G/04.8	8.4
			Участие в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников	G/05.8	8.5
Н	Ведение самостоятельного участка справочно-библиографической или информационной работы	7	Руководство функциональной группой специалистов	Н/01.8	8.1
			Выполнение библиографических и информационных запросов повышенной сложности		

			Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в режимах локального и удаленного доступа		
			Координация справочно-библиографической и информационной деятельности с другими библиотеками и органами информации		
			Участие в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников	Н/02.8	8.1
			Подготовка и публикация библиографических материалов		

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков	Код	A	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Библиотекарь
-----------------------------------	---------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее образование Среднее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Без предъявления требований к стажу работы
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС ⁴ или ЕКСД ⁵	-	-
ОКСО ⁶ , ОКНПО ⁷ или ОКСВНК ⁸	-	-

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Работа по обслуживанию пользователей библиотеки	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Вспомогательные работы по обслуживанию пользователей библиотеки
Необходимые умения	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь составлять отчеты о проделанной работе
	Ориентироваться в каталогах и картотеках
	Использовать поисковые системы интернет
Необходимые знания	Основы библиотечного дела

	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие библиотечную деятельность
	Этику делового общения
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Работа по обслуживанию пользователей библиотеки			Код	A/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Рег. номер проф. стандарта	
Трудовые действия	Осуществление регистрации пользователей библиотеки						
	Прием запросов от пользователей библиотеки						
Необходимые умения	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций						
	Ориентироваться в системе каталогов и картотек						
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие библиотечную деятельность						
	Основы библиотечного дела, библиографии						
	Знает технологический процесс выполнения запроса						
	Этику делового общения						
	Основы трудового и гражданского права						
	Правила внутреннего трудового распорядка						
Правила по технике безопасности (охране труда)							

Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.1.3. Трудовая функция

Работа по обслуживанию пользователей библиотеки	Код	A/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.3	
---	-----	--------	-----------------------------------	-----	--

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

Трудовые действия	Прием и обработка запросов от пользователей библиотеки
	Оказание помощи пользователям в оформлении запросов
	Информировать пользователей об условиях обслуживания в библиотеке
Необходимые умения	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций
	Ориентироваться в системе каталогов и картотек
Необходимые знания	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие библиотечную деятельность
	Основы библиотечного дела, библиографии
	Знает технологический процесс выполнения запроса
	Этику делового общения
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по технике безопасности (охране труда)	

Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.2. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Составление библиографического описания документа, индексирования содержания в соответствии с установленными стандартами и правилами	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	1.Библиотекарь-каталогизатор 2.Библиотекарь-каталогизатор II категории
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	1.Среднее профессиональное образование 2. Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	1.Без предъявления требований к стажу 2. Высшее профессиональное образование – без предъявления к стажу работы Среднее профессиональное образование – не менее 3-х лет
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	Работа по ведению и редактированию карточных каталогов	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Составление библиографического описания
	Вспомогательные работы по ведению и редактированию карточных каталогов
Необходимые умения	Использует стандарты описания документов
	Использует нормативную документацию по ведению профессиональной деятельности
Необходимые знания	Стандарты библиографического описания
	Структура библиографической записи
	Этика делового общения
	Нормативные и методические документы
	Порядок учета фондов
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по технике безопасности (охране труда)	
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Работа по ведению и редактированию карточных каталогов	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		

Трудовые действия	Самостоятельная работа по ведению карточных каталогов
	Самостоятельная работа по редактированию карточных каталогов
Необходимые умения	Использует программно-технические средства при ведении профессиональной деятельности
	Использует нормативную документацию по ведению профессиональной деятельности
Необходимые знания	Стандарты библиографического описания
	Структура библиографической записи
	Этика делового общения
	Нормативные и методические документы по ведению профессиональной деятельности
	Порядок учета фондов
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по технике безопасности (охране труда)	
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Работа по организации, ведению и редактированию электронных каталогов	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
Происхождение трудовой функции	Оригинал х	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта	

Трудовые действия	Составление библиографического описания
	Индексирование документов
	Вспомогательные работы по организации и ведению электронных каталогов

	каталогов
Необходимые умения	Использовать порядок научной обработки фондов
	Использовать поисковые системы
	Ориентироваться в электронных ресурсах различного назначения
Необходимые знания	Стандарты библиографического описания
	Этику делового общения
	Должен знать стандарты ИСО
	Правила индексирования документов
	Порядок учета фондов
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы: соблюдать этику делового общения не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте не совершать действий, которые наносят урон репутации организации</p>
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.2. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Осуществление работ по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме и обслуживанию пользователей	Код	С	Уровень квалификации	б
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	1. Библиограф 2. Библиограф II категории
-----------------------------------	---

Требования к образованию	1. Среднее профессиональное образование
--------------------------	---

и обучению	2.Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	1.Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу 2.Среднее профессиональное образование – не менее 3 лет
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	Работа по организации, ведению и редактированию карточных каталогов	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Составление библиографического описания
	Индексирование документов классификационными индексами самостоятельные работы по организации и ведению карточных каталогов
Необходимые умения	Умеет индексировать документы
	Умеет организовывать каталоги
Необходимые знания	Стандарты библиографического описания
	Этику делового общения
	Правила индексирования документов
	Стандарты и нормы, включая стандарты ИСО
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по технике безопасности (охране труда)	

Другие характеристики	Необходимые этические нормы: соблюдать этику делового общения не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы

3.3. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Осуществление работ по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме и обслуживанию пользователей	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

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

Возможные наименования должностей	Библиограф
-----------------------------------	------------

Требования к образованию и обучению	1. Среднее профессиональное образование 2. Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Без предъявления требований к стажу
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	Работа по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

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

Трудовые действия	Работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки
	Работы в справочно-библиографическом обслуживании пользователей
	Информировать пользователей о фонде и условиях обслуживания в библиотеке
	Информировать читателей о других информационных ресурсах
Необходимые умения	
Необходимые знания	Основы библиографии
	Методические документы в области библиографии
	Этику делового общения
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы • повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.4. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Обеспечение работ по формированию фондов библиотеки в процессе комплектования	Код	D	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
--------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

трудоу функции

		Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет
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	-	-

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Работа по формированию фонда	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	7.1
--------------	------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Экспертиза изданий
	Вторичный отбор изданий для передачи в обменный фонд
	Ведет базу данных издателей, книжных и букинистических магазинов
Необходимые умения	Должен уметь готовить аналитические материалы по профилю деятельности
	Должен уметь составлять информационные справки
Необходимые знания	Нормативные документы по учету, хранению и использованию фондов
	Нормативные документы, касающиеся редких и ценных изданий
	Основы трудового законодательства
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.5. Обобщенная трудовая функция:

Наименование	Аналитическая, консультационно-методическая работа по совершенствованию деятельности библиотек	Код	F	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта	

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

Требования к образованию и обучению	1. Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	1. Без предъявления требований к стажу 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	-	-

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7.1.
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта	

Трудовые действия	Анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания
	Проведение исследований, в т.ч. маркетинговых
	Обобщение положительного опыта, организация его внедрения в практику
	Разрабатывает планы п
Необходимые умения	Должен уметь составлять план исследования
	Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций
	Должен уметь составлять календарно-производственный план

Необходимые знания	Должен уметь анализировать поступающую информацию
	Должен уметь составлять отчеты о проделанной работе
	Должен уметь
	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по подбору персонала
	Этику делового общения и ведения переговоров
Другие характеристики	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)
	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> • вне офиса при выполнении производственных задач • постоянный график работы Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.6. Обобщенная трудовая функция:

Ведение самостоятельного участка работы по одному или нескольким участкам библиотечной деятельности	Код	G	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала	
			Код оригинала	Рег. номер проф. стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет в должности библиотекаря I категории
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий

ЕТКС ⁹ или ЕКСД ¹⁰	-	-
ОКСО ¹¹ , ОКНПО ¹² или ОКСВНК ¹³	-	-

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Руководство функциональной группой, комплексом научно-производственной работы группы	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	8.1.
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	------

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Контроль качества производственных процессов
	Участие в научных исследованиях
	Разработка и реализация планов, проектов, программ работы группы
Необходимые умения	Должен уметь осуществлять контроль за производственными процессами
	Должен уметь разрабатывать и следить за реализацией планов производственной деятельности
Необходимые знания	Технологию библиотечных производственных процессов
	Этику делового общения
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения и ведения переговоров • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с подразделениями библиотеки • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>

3.6.2

Участие в производственных процессах с широким использованием современных технологий		8.2
--	--	-----

--	--	--	--

Трудовые действия	Оценка и отбор профессиональной информации прикладного характера
	Внедрение новых технологий в производственный процесс
	Разработка планов и программ развития
	Составление отчетов и предложений по совершенствованию деятельности подразделения
	Контроль за производственной деятельностью
Необходимые умения	Умеет нормировать деятельность сотрудников подразделения
	Умеет составлять стратегические планы деятельности
	Умеет формировать психологический климат в коллективе
Необходимые знания	Основы стратегического планирования
	Основы конфликтологии
	Прогрессивные формы организации труда
	Основы тайм-менеджмента
	Технологию библиотечных производственных процессов
	Этику делового общения
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по технике безопасности (охране труда)	
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения и ведения переговоров • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с подразделениями библиотеки не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	Условия работы: <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет

3.7. Обобщенная трудовая функция:

Ведение самостоятельного участка справочно-библиографической или информационной работы	Код	Н	Уровень квалификации	8
--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной
трудовой функции

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет в должности библиографа I категории
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕТКС ¹⁴ или ЕКСД ¹⁵	-	-
ОКСО ¹⁶ , ОКНПО ¹⁷ или ОКСВНК ¹⁸	-	-

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Руководство функциональной группой специалистов	Код	Н/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	8.1
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	-----

Происхождение трудовой функции

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

Трудовые действия	Контроль качества производственных процессов
	Создание и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки
	Подготовка библиографических и информационных материалов
	Создание и ведение баз данных
Необходимые умения	Владеет практическими методами обработки информации
	Владеет ИКТ
Необходимые знания	Стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры
	Стандарты ИСО
	Законодательство об авторском праве и смежных правах
	Этику делового общения и ведения переговоров
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
Правила по технике безопасности (охране труда)	

Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения и ведения переговоров • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с другими подразделениями библиотеки • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Выполнение библиографических и информационных запросов повышенной сложности	Код	Н/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8.2
Происхождение трудовой функции	Оригинал		Код оригинала		Рег. номер проф. стандарта

Трудовые действия	Информационное и библиографическое обслуживание в режимах локального и удаленного доступа
	Координация с другими библиотеками и органами информации
	Проведение консультаций
Необходимые умения	Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями
	Владеет практическими методами поиска, обработки и представления информации
	Владеет технологиями поиска в сетевых информационных ресурсах
	Владеет методиками представления информации
Необходимые знания	Структуру информационных ресурсов страны
	Отечественный и иностранный передовой опыт в области поиска и представления информации
	Основы информационного менеджмента
	Основы трудового законодательства
	Основы трудового и гражданского права
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по технике безопасности (охране труда)

Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать этику делового общения и ведения переговоров • не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с пользователями • не совершать действий, которые наносят урон репутации организации
	<p>Условия работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянный график работы <p>Повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет</p>

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет культуры и искусств»		
(наименование организации)		
	И. о. ректора: Кузнецова Татьяна Викторовна	
	(должность и ФИО руководителя)	(подпись)

4.2. Наименования организаций – разработчиков:

- 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.
- 4 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.
- 5 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 6 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- 7 Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- 8 Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

-
- 9 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.
 - 10 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
 - 11 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
 - 12 Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
 - 13 Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
 - 14 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.
 - 15 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
 - 16 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
 - 17 Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
 - 18 Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.