



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 70503

от "14" октября 2022 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ПРИКАЗ

14 сентября 2022 г.

Москва

№ 527н

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

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2023 г. и действует до 1 марта 2029 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «14» сентября 2022 г. № 527н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по библиотечно-информационной деятельности

1577

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Формирование, учет и обработка библиотечного фонда».....	16
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация и сохранение библиотечного фонда».....	21
3.4. Обобщенная трудовая функция «Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки».....	29
3.5. Обобщенная трудовая функция «Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке».....	32
3.6. Обобщенная трудовая функция «Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность».....	43
3.7. Обобщенная трудовая функция «Организация деятельности структурного подразделения библиотеки».....	48
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	54

I. Общие сведения

Библиотечно-информационная деятельность

04.016

(наименование вида профессиональной деятельности)

код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

Отнесение к видам экономической деятельности:

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

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	6	Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки	A/01.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание детей	A/02.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	A/03.6	6
			Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	A/04.6	6
			Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов	A/05.6	6
В	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	6	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами	B/01.6	6
			Учет и обработка библиотечного фонда	B/02.6	6
С	Организация и сохранение библиотечного фонда	6	Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	C/01.6	6
			Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников	C/02.6	6
			Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	C/03.6	6
D	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	6	Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке	D/01.6	6
			Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки	D/02.6	6
E	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке	7	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки	E/01.7	7
			Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки	E/02.7	7

			Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов	E/03.7	7
			Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	E/04.7	7
F	Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	7	Библиотечная исследовательская работа	F/01.7	7
			Библиотечная методическая работа	F/02.7	7
			Библиотечная проектная деятельность	F/03.7	7
G	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	7	Планирование работы структурного подразделения библиотеки	G/01.7	7
			Руководство работой структурного подразделения библиотеки	G/02.7	7
			Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности	G/03.7	7

Происхождение
обобщенной трудовой
функции

Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

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

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
ОКПДТР	20316	Библиотекарь
ОКСО	8.51.02.03	Библиотековедение
	8.51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.2.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Мониторинг/экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов
	Подготовка предложений к плану финансово-хозяйственной деятельности библиотеки по объему финансирования комплектования фонда, выделению лимитов на осуществление основных видов закупок, приобретению прав доступа к электронным документам и ресурсам сетевого распространения
	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки
	Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, со спонсорами и дарителями по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования
	Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра
	Работы по текущему комплектованию библиотечного фонда печатными документами: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд
	Работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, в том числе редкими и ценными изданиями, восполнение лакун (пробелов) текущего комплектования
	Работы по комплектованию библиотечного фонда электронными документами: на съемных носителях, инсталлированными, лицензионными ресурсами локального и удаленного доступа
	Работа в библиотеке с открытыми ресурсами удаленного доступа с целью расширения возможностей удовлетворения запросов пользователей библиотеки
	Подготовка документации для проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, проектов документов для заключения договоров/контрактов с целью комплектования библиотечного фонда
	Оформление в библиотеке подписки на периодические и продолжающиеся печатные издания, на пользование коллекциями (сервисами) электронных ресурсов
	Организация в библиотеке межбиблиотечного/международного книгообмена в целях дополнительного комплектования библиотечного фонда
Ведение справочной базы данных библиотеки для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда	
Необходимые умения	Анализировать предложения и ценовую политику книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг
	Осуществлять подготовку документации по проведению закупок для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе описание объекта закупки, расчет начальной цены контракта, определение требований к закупаемым книгам и электронным ресурсам

	Вести в библиотеке подготовительную работу по заключению договоров, контрактов, лицензионных соглашений с издателями и правообладателями печатных изданий, производителями/агрегаторами электронных ресурсов
	Осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов
	Выполнять технологические процессы по текущему и ретроспективному комплектованию библиотечного фонда
	Использовать технологии межбиблиотечного/международного книгообмена для комплектования библиотечного фонда
	Использовать методики оценки документов, поступивших в библиотечный фонд без указания цены
	Применять методики оформления книжных даров и пожертвований в библиотечный фонд
	Вести справочную базу данных для текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда, в том числе заказанных изданий
	Устанавливать профессиональные контакты с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами по вопросам комплектования библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотекведения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности; закупкам для государственных и муниципальных нужд; информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
	Методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда
	Источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа; основные виды закупок
	Основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, система документоснабжения библиотек
	Рынок лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов
	Отраслевая, видовая, типологическая, жанровая структура книгоиздательского и книготоргового документного потока
	Содержательные, формальные и ценовые критерии отбора печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов для фонда библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики, корпоративной культуры, правила деловой переписки и ведения переговоров

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

3.2.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда
	Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд
	Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге библиотеки
	Распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом для бухгалтерского учета печатных изданий
	Подготовка сопроводительных документов по фактам хозяйственной деятельности с библиотечным фондом в целях бухгалтерского учета электронных ресурсов, в том числе оформление лицензионных договоров на доступ к электронным ресурсам, базам данных и ресурсам сетевого распространения
	Учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики
Необходимые умения	Использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Применять в библиотеках технологии суммарного и индивидуального учета электронных документов на физических носителях, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Осуществлять в библиотеках техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях в соответствии с установленными требованиями, в том числе штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов
	Осуществлять библиографическую обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания и установленными в библиотеке правилами

	Оформлять документацию по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства во всех процессах учета и обработки библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотекведения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
	Нормативные документы по учету библиотечного фонда, порядок учета печатных и электронных документов на физических носителях, инсталлированных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд
	Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд
	Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
Нормы профессиональной библиотечной этики	
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация и сохранение библиотечного фонда	Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Хранитель библиотечного фонда Специалист по консервации библиотечного фонда Специалист по работе с редкими книгами Главный специалист по работе с редкими книгами Специалист по микрокопированию и оцифровке документов				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или				

	Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «главный специалист по работе с редкими книгами» стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года) Для должности «специалист по работе с редкими книгами» – профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности «специалист по консервации библиотечного фонда» – профильная программа дополнительного профессионального образования Для должности «специалист по микрокопированию и оцифровке документов» – профильная программа дополнительного профессионального образования

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохранению библиотеки
-------------------	--

	Проведение контрольных проверок (переучета), движения библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов
	Проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки
	Анализ состава и использования библиотечного фонда
	Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами библиотеки, безвозмездной передачи, реализации
	Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами
	Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки
	Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического
	Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов библиотечного фонда
	Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда
	Обеспечение пожарной и биологической безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей библиотеки
	Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения
	Контроль сохранности документов из библиотечного фонда при экспонировании, ксерокопировании, микрофильмировании, переводе в цифровой формат, транспортировке
	Организация мониторинга сохранности библиотечного фонда; ведение маркировки и паспорта сохранности фонда с учетом отдельных категорий документов
	Разработка регламентирующих документов по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда
	Ведение планово-отчетной документации по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
Необходимые умения	Осуществлять расстановку документов в фондохранилище библиотеки согласно принятым нормам и правилам
	Осуществлять размещение документов в функциональных подразделениях библиотеки с учетом обеспечения открытого доступа к фонду
	Использовать технологии контрольных проверок библиотечного фонда и его движения
	Использовать технологии исключения документов из библиотечного фонда
	Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда: световые, температурно-влажностные, санитарно-гигиенические

	Использовать технологии превентивной и фазовой консервации документов библиотечного фонда
	Осуществлять предупредительный ремонт документов библиотечного фонда
	Использовать методы и средства профилактики, защиты, дезинсекции и борьбы с биологическими вредителями библиотечного фонда
	Применять оперативные средства пожаротушения в фондохранилище
	Применять тактические и технические средства обеспечения физической безопасности библиотечного фонда при несанкционированных действиях и нештатных ситуациях
	Разрабатывать регламентирующие документы по организации хранения, обеспечения безопасности и сохранности библиотечного фонда
	Планировать и вести учетно-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах организации и обеспечения сохранности библиотечного фонда
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, организации и сохранению библиотечных фондов, комплексной системе безопасности библиотек, включая пожарную безопасность
	Стандарты и регламентирующие документы по консервации библиотечных фондов
	Требования к размещению библиотечных документов на местах хранения, нормативы размещения, типы и виды расстановки библиотечного фонда
	Порядок организации, методы и технологии проверки библиотечного фонда
	Порядок исключения из библиотечного фонда печатных и электронных документов на физических носителях
	Методы и технологии комплексного обследования книгохранилищ и паспортизации библиотечного фонда
	Требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечного фонда
	Требования к материально-технической базе фондохранения библиотеки и его оборудованию
	Биологические повреждения библиотечных документов, меры их предупреждения и устранения
	Превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда
	Технологии предупредительного ремонта документов библиотечного фонда
	Тактико-технические средства и действия в условиях экстремальной ситуации для обеспечения физической защиты библиотечного фонда
Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства	

	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Выявление, идентификация и изучение ценных и редких книг/книжных памятников в фонде библиотеки и других организациях-фондодержателях
	Ретроспективное и текущее комплектование/рекомплектование фонда редких и ценных книг в библиотеке
	Экспертиза редких и ценных книг в библиотеке в целях отнесения их к книжным памятникам
	Ведение в библиотеке суммарного и индивидуального учета фонда редких и ценных книг/книжных памятников
	Аналитико-синтетическая обработка редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки
	Расстановка фонда редких и ценных книг с учетом выделения их специализированного собрания в библиотеке
	Обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда редких и ценных книг, проверка фонда
	Аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке с учетом их особенностей
	Каталогизация, в том числе электронная, редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Регистрация книжных памятников, хранящихся в фондах библиотек, в государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников
	Организация доступа пользователей библиотеки к информации о редких и ценных книгах/книжных памятниках
	Музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Разработка регламентирующих документов по организации и технологии работ с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
Ведение планово-отчетной документации по системной работе с фондом редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке	
Необходимые умения	Использовать методы выявления и отбора ценных и редких книг, осуществлять экспертную оценку их социальной и историко-культурной ценности

	Вести специализированный учет и каталогизацию редких и ценных книг, поступивших в фонд библиотеки, том числе коллекций книжных памятников
	Обеспечивать сохранность и безопасность фонда редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Использовать методы изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Осуществлять атрибуцию, библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Осуществлять в библиотеке библиографическое описание и аннотирование особых видов изданий: библиофильских, факсимильных, экспериментальных
	Использовать в библиотеке методику работы со специальными видами редких и ценных изданий/книжных памятников, в том числе с изобразительными, картографическими, нотными
	Выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы) в библиотеке
	Использовать в библиотеке технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создавать электронную библиографическую запись на книжные памятники
	Использовать в библиотеке порядок работы с книжными памятниками в целях включения их в реестр книжных памятников ⁶ ; порядок работы с региональными сводами книжных памятников
	Обеспечивать сохранность редких и ценных книг в процессе их выдачи пользователям библиотеки
	Вести в библиотеке работу по созданию музейных экспозиций редких и ценных книг/книжных памятников (музеев книги)
	Организовывать в библиотеке выставки редких и ценных книг/книжных памятников с учетом обеспечения их сохранности и безопасности
	Отбирать и подготавливать в библиотеке редкие и ценные книги/книжные памятники для микрокопирования и оцифровки, в том числе с целью включения их в Единый российский страховой фонд документов
	Вести планово-отчетную документацию по работе с библиотечным фондом редких и ценных книг/книжных памятников
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессе работы с редкими и ценными книгами/книжными памятниками
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, информатики, фондоведения, книговедения
	Нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, сохранению и обеспечению безопасности библиотечного фонда, работе с фондом редких и ценных книг, защите интеллектуальной собственности
	Правила и процедуры выявления, идентификации, описания, регистрации, учетно-документального оформления и принятия под государственную охрану книжных памятников
	Источники выявления редких и ценных книг, единичных книжных памятников, книжных памятников – коллекций в целях комплектования библиотечного фонда

	Критерии отнесения документов к единичным книжным памятникам, книжным памятникам – коллекциям
	Порядок осуществления экспертизы документов с целью отнесения к книжным памятникам
	Типы и виды редких и ценных книг, книжных памятников
	Методики изучения и идентификации редких и ценных книг/книжных памятников
	Методики библиографического описания и аннотирования редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Форматы электронной каталогизации и модули составления машиночитаемой записи на различные виды редких и ценных книг/книжных памятников в библиотеке
	Разновидности книжных памятников-коллекций, методика их изучения и описания в библиотеке
	Критерии отнесения документов к книжным памятникам и порядок внесения сведений о книжных памятниках, хранящихся в библиотеке, в региональный свод книжных памятников, реестр книжных памятников
	Основы обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда редких и ценных книг
	История отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин
	Основы музееведения и выставочной работы в библиотеке
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры
Другие характеристики	Выполняется специалистом и главным специалистом по работе с редкими книгами

3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Отбор документов для микрокопирования и создания страховых микрокопий документов в библиотеке
	Осуществление в библиотеке микрокопирования документов и контроля качества изображения и читаемости микрокопий
	Библиографическое описание библиотечных фондовых микрокопий/микрофильмов в соответствии с принятыми правилами и стандартами
	Ведение индивидуального и суммарного учета библиотечных фондовых микрокопий
	Организация в библиотеке хранения архивных микрокопий в соответствии с правилами ведения российского страхового фонда документов библиотек

	Оформление технического паспорта библиотечных фондовых микрокопий
	Отбор документов для оцифровки, осуществление процесса оцифровки библиотечного фонда
	Осуществление в библиотеке контроля качества цифровых копий, проверка качества изображения и читаемости
	Организация учета цифровых копий документов, каталогизация цифровых копий в библиотеке
	Организация хранения цифровых копий документов в библиотеке
	Разработка регламентирующих документов по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
	Ведение планово-отчетной документации по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
Необходимые умения	Отбирать и подготавливать документы к микрокопированию в библиотеке
	Работать в библиотеке на аппаратах микрокопирования документов, осуществлять контроль качества микрокопий
	Осуществлять в библиотеке библиографическое описание микрокопий/микрофильмов, вести их индивидуальный и суммарный учет
	Использовать в библиотеке технологии долговременного хранения архивных микроформ
	Использовать в библиотеке технологии создания страховых микроформ с оцифрованных файлов документов
	Отбирать и подготавливать библиотечные документы к оцифровке
	Работать в библиотеке на аппаратах оцифровки документов, осуществлять контроль качества цифровых копий
	Вести учет цифровых копий документов, осуществлять их каталогизацию и индексирование в библиотеке
	Обеспечивать в библиотеке хранение цифровых копий документов
	Создавать инструктивно-методическую документацию в целях регулирования процессов микрофильмирования и оцифровки библиотечного фонда
	Составлять планы и отчеты по осуществлению микрокопирования и оцифровки документов библиотеки
	Использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах работы по микрокопированию и оцифровке библиотечного фонда
	Необходимые знания
Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, созданию электронных документов, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности	
Критерии отбора документов для микрокопирования в библиотеке	
Аппаратное обеспечение процессов микрокопирования документов в библиотеке	
Типы и виды микрокопий/микрофильмов	
Технологические процессы изготовления и использования микроформ различных типов и видов в библиотеке	

	Стандарты и условия хранения микроформ в библиотеке
	Правила и технология передачи микроформ в государственные органы регистрации и хранения
	Критерии отбора документов для оцифровки библиотечного фонда
	Аппаратно-программное обеспечение процесса оцифровки библиотечного фонда
	Форматы, используемые для оцифровки документов библиотечного фонда
	Технологический процесс оцифровки документов библиотечного фонда
	Правила учета и хранения цифровых копий документов в библиотеке
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	Выполняется специалистом по микрокопированию и оцифровке документов

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки		Код	D	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь-каталогизатор Ведущий библиотекарь-каталогизатор Главный библиотекарь-каталогизатор					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности					
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий библиотекарь-каталогизатор» – стаж работы по профилю деятельности не менее одного года Для должности «главный библиотекарь-каталогизатор» – стаж работы в должности ведущего библиотекаря-каталогизатора не менее трех лет					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)					

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
------------------------	-----	--

ОКЗ	2622	Специалисты библиотек
ЕКС	-	Библиотекарь-каталогизатор
ОКПДТР	20316	Библиотекарь
ОКСО	8.51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность

3.4.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Составление библиографического описания печатных документов
	Составление библиографического описания электронных документов
	Использование национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме при составлении библиографического описания печатных и электронных документов в библиотеке
	Индексирование печатных и электронных документов в библиотеке
	Аннотирование и реферирование печатных и электронных документов в библиотеке
Необходимые умения	Использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов, в том числе метаданных, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования
	Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы в библиотеке
	Работать с системой национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме в библиотеке
	Работать с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами
	Применять методы информационного анализа текстов в процессах аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных
	Виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления

	Форматы электронной (машиночитаемой) каталогизационной записи на печатные и электронные документы в библиотеке
	Национальный коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей в машиночитаемой форме
	Методики, технологии и этапы индексирования документов в библиотеке
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Тенденции развития гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение технических, лингвистических и программных средств электронной каталогизации в библиотеке
	Определение полей формата каталогизации и интерфейса поиска документов в электронном каталоге библиотеки
	Создание библиографических записей в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы библиотеки
	Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования
	Создание сводных электронных каталогов библиотек
	Составление библиографических описаний документов для традиционных (карточных) каталогов, картотек библиотек
	Формирование массива и редактирование традиционных каталогов библиотек
	Создание вспомогательного поискового аппарата к традиционным каталогам библиотеки
	Организация ретроконверсии традиционных каталогов библиотек
	Создание имидж-каталогов библиотек
	Документационное обеспечение и справочно-методическое сопровождение процессов каталогизации в библиотеке
Необходимые умения	Использовать технические средства автоматизированного рабочего места каталогизатора
	Использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных)

	Вводить в электронный каталог библиотеки библиографические записи в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов
	Использовать в библиотеке форматы машиночитаемой каталогизационной записи: библиографических данных, авторитетных файлов, классификационных данных
	Использовать лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Применять методики и технологии организации, ведения и редактирования электронного каталога библиотеки
	Использовать в библиотеке технологии работы в режимах централизованной, кооперативной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов библиотек
	Использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек библиотеки
	Создавать методическую документацию по организации и ведению электронных/традиционных каталогов библиотек
Необходимые знания	Основы библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, информатики, каталоговедения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности
	Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов в библиотеке
	Формы и виды библиотечных каталогов
	Технологические процессы машиночитаемой каталогизации в библиотеке
	Форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи в библиотеке
	Национальный коммуникативный формат авторитетных/нормативных записей
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности
	Технологии и методика ведения электронных каталогов библиотек, включая сводные
	Технологии корпоративной каталогизации в библиотеках
	Методика и технология организации и ведения алфавитного и систематического каталога в библиотеке
	Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов библиотек
	Технологии создания имидж-каталогов библиотек
	Основы и тенденции развития социально-гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке	Код	Е	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---