

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «ИЖИЦА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
АНО ДПО «УКЦ «ИЖИЦА»

Н.В. Пермякова
« » 2023г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Библиотечные фонды: формирование, учет,
хранение, использование»**

Составитель: Н.В. Пермякова

Ижевск, 2023г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации «Библиотечные фонды: формирование, учет, хранение, использование» составлена в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2022г. № 527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761н, Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (бакалавриат), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017г. от 1182.

Структура учебной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный план (график), рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и их компоненты.

Целью программы является совершенствование системных знаний о библиотечном фонде, современных технологиях его создания, подготовка к решению практических задач по формированию фондов библиотек разных типов с учетом их миссии и профиля.

Продолжительность обучения: 72 часа.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Категории слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Область применения программы: настоящая программа предназначена для повышения квалификации специалистов библиотечно-информационной деятельности.

Кадровое обеспечение реализации программы: Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Современные технологии библиотечно-информационной деятельности» обеспечивается сотрудниками библиотеки, а также привлеченными педагогами и/или специалистами в области библиотечно-информационной деятельности.

Задачи программы:

1. Овладение технологией формирования фондов библиотек с учетом разработки и внедрения инновационных технологий;
2. Формирование готовности к принятию компетентных управленческих решений в сфере формирования библиотечных фондов с использованием соответствующих правовых и нормативных документов;
3. Обеспечение защиты фонда в процессе его формирования и использования.

Программа повышения квалификации направлена на формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- ПК-1: способностью комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность;
- ПК-2: готовностью соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен уметь:

- Определять совокупность управляемых процессов по формированию библиотечных фондов
- Составлять и вести в библиотеках документацию по организации фондов
- Использовать библиографический, количественный, социологический методы для изучения состава фонда
- Использовать стандартизированные управленческие решения по ликвидации причин образования пассивной части фонда
- Определять факторы, вызывающие разрушение документов и меры борьбы с ними
- Проводить отбор документов для оцифровки: приоритеты, принципы, критерии.

В результате освоения данной программы слушатель должен *иметь практический опыт (владеть):*

- Технологиями учета библиотечного фонда;
- Приемами проверки библиотечного фонда разными способами.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	Лекции	Практика
1	Модуль 1. Общепрофессиональный	18	16	2
1.1	Нормативно-правовое регулирование библиотечной деятельности	4	2	2
1.2	Стандарты для библиотечных работников	6	6	-
1.3	Актуальные компетенции специалистов современных библиотек	8	8	-
2	Модуль 2. Профессиональный	52	28	26
2.1	Новые формы предоставления культурно-просветительских и досуговых услуг пользователям библиотеки	8	4	4
2.2	Информационно-библиотечное обслуживание лиц с ОВЗ и организация доступной среды для инвалидов	8	4	4
2.3	Нормативно-правовое регулирование комплектования библиотечных фондов в РФ	8	8	-
2.4	Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда	6	4	2
2.5	Система классификации книг и правила составления каталогов	6	2	4
2.6	Библиотечно-библиографическое обслуживание	6	4	2
2.7	Электронные библиотеки и базы данных	6	2	4
3	Консультации	2	-	2
4	Итоговая аттестация	4	-	4
Итого		72	44	28

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

[illegible]

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Нормативно-правовое регулирование библиотечной деятельности

Библиотека как субъект права: особенности юридического статуса, правоспособность, правовой режим функционирования. Источники правовой регламентации деятельности отечественной библиотеки: Конституция РФ, федеральные системообразующие, отраслевые и базовые законодательные акты, профильные нормативно-правовые документы; региональные библиотечные законы и подзаконные документы; территориальные (муниципальные) и ведомственно-отраслевые нормативные материалы; внутрибиблиотечная локальная правовая документация.

Рекомендательные нормативные акты профессиональных общественных структур, унифицирующие принципы библиотечно-информационного обслуживания и взаимодействия библиотек. Основные положения Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки.

Стандарты для библиотечных работников

Общие сведения. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Характеристика обобщенных трудовых функций: Обобщенная трудовая функция "Библиотечно-информационное обслуживание пользователей", Обобщенная трудовая функция "Формирование, учет и обработка библиотечного фонда", Обобщенная трудовая функция "Организация и сохранение библиотечного фонда", Обобщенная трудовая функция "Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки", Обобщенная трудовая функция "Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке", Обобщенная трудовая функция "Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность", Обобщенная трудовая функция "Организация деятельности структурного подразделения библиотеки".

Актуальные компетенции специалистов современных библиотек

«Конкурентоспособность современной библиотеки: инновационные подходы к управлению». «Коммуникативное пространство современной библиотеки». «Творческие компетенции современного библиотечного специалиста». функциональное и предметное содержание стратегического управления, технологии и перспективы инновационных преобразований в библиотечно-информационной среде; стратегического управления, технологии и перспективы инновационных преобразований в библиотечно-информационной среде; - основы формирования коммуникационной политики библиотеки для управления лояльностью пользователей; - сущность и содержание инновационных форм культурно-досуговой деятельности библиотеки, интерактивных и мультимедийных продуктов и услуг.

Новые формы предоставления культурно-просветительских и досуговых услуг пользователям библиотеки

Нормативно-правовые документы. Основные понятия. Культурно-просветительская деятельность в публичных библиотеках: особенности и специфика. Актуальные направления культурно-просветительской деятельности библиотек. Новые формы и технологии культурно-просветительской деятельности библиотек.

Информационно-библиотечное обслуживание лиц с ОВЗ и организация доступной среды для инвалидов

Введение: миссия библиотек. Доступная среда и маломобильные группы населения. Виды инвалидности. Инвалидность – социальное, а не медицинское понятие. Социальная модель инвалидности. Универсальный дизайн. Язык инклюзии: как говорить о людях с инвалидностью, как обращаться к людям с инвалидностью. Этикет, коммуникация и ситуационная помощь: правила этикета, рекомендации для взаимодействия с читателями с нарушением опорно-двигательного аппарата, рекомендации для взаимодействия с читателями с нарушением зрения, слуха, с особенностями интеллектуального развития.

Нормативно-правовое регулирование комплектования библиотечных фондов в РФ

Требования к библиотечному фонду. Параметры фонда (полнота, соответствие профилю, информативность и качество ядра фонда, обновляемость, надёжность, доступность, комфортность использования). Работа с профильными и непрофильными запросами пользователей.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу по вопросам комплектования, учета и сохранности документов библиотечного фонда. Локальные документы библиотеки. Реализация требований законодательства о противодействии экстремистской деятельности. Выполнение требований законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда

Понятие «комплектование». Виды комплектования (первоначальное, текущее, докомплектование, ретроспективное, восстановительное, рекомплектование). Методы комплектования (сбор документов, первичный и вторичный отбор). Основные принципы комплектования: научности (отражения современного состояния науки и техники), профилирования (учет профиля района, типа библиотеки, состава читателей и их потребности и т.д.), координирование (учет библиотечных фондов других библиотек, осуществляющих обслуживание по той или иной тематике), пропорциональности (правильного соотношения частей фонда), систематичности (обеспечение равномерного поступления документов в фонд в течение года), плановости (обеспечивается планированием комплектования).

Основные процессы обновления фонда. Алгоритм процесса комплектования фонда (анализ ассортимента документного рынка, первичный отбор документов, заказ документов, приём новых поступлений, передача партии поступивших документов на участок учета и первичной обработки). Алгоритм исключения документов из фонда. Причины исключения из фонда разных видов документов. Депозитарные и обменные фонды.

Понятие «учет» в библиотечном деле. Нормативно-правовые основы учета фонда. Терминологические аспекты. Система учетных документов. Виды учета библиотечного фонда. Структура регистра суммарного учета. Введение сведений о поступлении. Сведения о выбытии. Итоговые данные. Формы индивидуального учета. Инвентарная книга. Хранение учетных документов. Учетные единицы хранения. Учет библиотечных фондов. Электронные объекты учета. Источники поступления. Первичные учетные документы (накладная/ акт). Прием без первичных документов. Пожертвования от физических и юридических лиц. Исключение и списание документов. Учет выбытия документов из фонда. Утраченные издания. Получение изданий взамен утраченных. Непрофильные издания. Безвозмездная передача из обменного фонда. Хранение учетных документов.

Система классификации книг и правила составления каталогов

Принципы, технология комплектования библиотечных фондов, Виды комплектования: текущее, ретроспективное, рекомплектование. Комплектование традиционного фонда отечественной периодики.

Библиотечно-библиографическое обслуживание

Правила пользования библиотекой. Читательский билет. Читательский формуляр. Права и обязанности библиотечных пользователей. Правила обслуживания библиотечных пользователей. Структура библиотечного обслуживания.

Индивидуальное обслуживание пользователей. Обслуживание в читальных залах, на абонементе. Использование МБА и ЭДД. Индивидуальная работа с читателем.

Групповое обслуживание пользователей. Методика изучения интересов читательских групп. Дифференцированное обслуживание. Основные формы массового обслуживания.

Визуальные формы библиотечного обслуживания. Использование технических средств в процессе библиотечного обслуживания. Воспитание культуры чтения, культуры документопользования.

Место массовой работы в системе библиотечно-информационного обслуживания. Цели и задачи массовой работы. Пути активизации влияния на читателей. Факторы, влияющие на массовую работу.

Массовые мероприятия как эффективная форма библиотечной работы. Требования к массовым мероприятиям. Три основных этапа организации массового мероприятия: подготовительный, коррекционный, основной. Составление и оформление сценария. Методика подготовки библиотечных мероприятий.

Основные направления практической библиографической деятельности, вопросы библиографического обучения работников библиотеки и ее читателей. Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки – основная база библиографической деятельности. Определение и функциональное назначение. Структура СПА. Каталоги и картотеки как источник библиографической информации. Различия между ними. Виды каталогов и их назначение. Связь между каталогами и картотеками.

Электронные библиотеки и базы данных

Основные цели оцифровки объектов библиотечного хранения. Создание электронных библиотек. Отбор документов для оцифровки: приоритеты, принципы, критерии. Основные процессы оцифровки документов: отбор документов для сканирования, акклиматизация документа, подготовка документа, сканирование документов, обработка цифровой копии, требование к структуре информации, представлению электронных документов, к цифровому носителю, контроль качество копий

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Библиотечно-информационное
обслуживание пользователей

Код

A

Уровень
квалификации

6

Возможные наименования должностей, профессий	Библиотекарь Ведущий библиотекарь Главный библиотекарь
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности 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 ведущего библиотекаря - не менее трех лет по профилю деятельности при наличии среднего профессионального образования; не менее одного года при наличии высшего образования Для главного библиотекаря - не менее трех лет в должности ведущего библиотекаря
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)

3.1.1. Трудовая функция

Наименование

Стационарное,
внестационарное и

Код

A/01.6

Уровень
(подуровень)

6

дистанционное обслуживание
пользователей библиотеки

квалификации

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки
	Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов
	Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя библиотеки
	Выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке
	Прием и регистрация возврата документов в библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий
	Копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросу пользователя библиотеки
	Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу
	Прием и выполнение запросов пользователя библиотеки в режиме электронной доставки документов
	Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате
	Организация обратной связи с пользователями библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-

	информационного обслуживания
	Учет и анализ отказов от запросов пользователей библиотеки на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения
	Работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок
	Предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения, обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда
	Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки
Необходимые умения	Использовать традиционные/автоматизированные технологии регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, осуществлять их информирование о правилах пользования библиотекой, ресурсах, сервисах и услугах библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях удовлетворения информационных запросов пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей библиотеки на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов
	Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения
	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности
	Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей библиотеки на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы

	Оформлять многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию с целью обеспечения комфорта пользователей библиотеки
	Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Соблюдать кодекс этики библиотекаря
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных
	Методики организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Методики и технологии поиска, отбора, оценки документов, библиографической и справочной информации в поисковой системе библиотеки, электронных ресурсах крупнейших библиотек/информационных центров при выполнении запросов пользователей, удаленных пользователей библиотеки
	Основы информационно-коммуникационных технологий, в том числе поисковые возможности и сервисы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов
	Методики работы с различными категориями пользователей библиотеки с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Методики индивидуальной, групповой и массовой работы по поддержке чтения, формированию читательской культуры и информационной грамотности
	Методики организации библиотечной выставки, в том числе виртуальной
	Основы и правила организации, раскрытия, использования библиотечного фонда и электронных ресурсов библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Основы и правила создания библиотечного пространства
	Требования к составлению планов обслуживания и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Основы социальной и возрастной психологии, педагогики, социологии чтения и социальных коммуникаций
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование

Библиотечно-информационное обслуживание детей

Код

A/02.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Трудовые действия	Оформление и зонирование комфортного, безопасного пространства библиотеки для обслуживания детей в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями
	Формирование, обработка и организация фонда детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации
	Организация в библиотеке книжных выставок и экспозиций по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с целью раскрытия библиотечного фонда детской литературы и его коллекций
	Организация в библиотеке справочно-поискового аппарата для фонда детской литературы для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Создание библиотечных информационных продуктов различных типов и видов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Осуществление подбора документов и предоставление адаптированного доступа (навигации) к библиотечным информационным и справочным ресурсам с учетом возрастных характеристик и индивидуальных особенностей пользователей библиотеки детского возраста
	Осуществление индивидуальной, групповой и массовой работы с пользователями библиотеки детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности
	Разработка индивидуальных траекторий читательского развития для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста: дошкольников, младших школьников, подростков и юношества по индивидуальным запросам
	Организация и проведение библиотечных культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей библиотеки детского возраста
	Наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки, аккаунтов в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, популяризирующих детское чтение
	Консультирование родителей (законных представителей) пользователей библиотеки детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения
	Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями библиотеки детского возраста с целью оценки ее эффективности
Необходимые умения	Применять технологии организации и зонирования комфортного, безопасного библиотечного пространства для обслуживания

	пользователей библиотеки детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями
	Формировать фонд детской литературы библиотеки с учетом возрастной маркировки и критериев оценки содержания, художественных достоинств и культурной ценности детской литературы
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку документов и организовывать фонд детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации
	Проектировать и организовывать библиотечные книжные выставки и экспозиции по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с учетом психолого-педагогических особенностей пользователей библиотеки детского возраста
	Создавать и вести справочно-поисковый аппарат библиотеки, в том числе электронные/традиционные каталоги фонда детской литературы
	Применять методики обучения пользователей библиотеки детского возраста составлению запросов и информационному поиску документов в традиционном и электронном режимах
	Использовать формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей библиотеки детского возраста
	Разрабатывать программы библиотечных литературных занятий для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста с учетом их возрастных характеристик
	Осуществлять поиск, отбор, проверку документов и данных для создания информационных продуктов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению на основе установленных критериев
	Осуществлять поиск, отбор, проверку информации для наполнения сайта (раздела сайта) библиотеки и аккаунтов в социальных сетях с целью обеспечения информационной безопасности в библиотечно-информационном обслуживании пользователей библиотеки детского возраста
	Применять технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в продвижении детской книги и приобщении к чтению пользователей библиотеки детского возраста
	Применять методики оценки эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки детского возраста
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информационных технологий, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки детского возраста
	Международное и российское <u>законодательство</u> в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, нормативные правовые акты по библиотечной работе с пользователями библиотеки детского возраста, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы педагогики, общей и возрастной психологии и смежных наук по проблемам детского чтения и библиотечно-

	информационной работе с детьми
	Жанры и виды, тенденции развития мировой и отечественной детской литературы
	Общие тенденции развития цифровых технологий и социальных медиа и их применение в библиотечно-информационной работе с пользователями библиотеки детского возраста
	Принципы, методологические и психолого-педагогические основы библиотечно-информационного обслуживания детей, приобщения их к чтению, формирования их медийно-информационной и цифровой грамотности
	Социологические и маркетинговые методики изучения потребностей пользователей библиотеки детского возраста в чтении, особенностей их читательского поведения
	Типы и виды информационных ресурсов для детей и возможности их использования в библиотечно-информационном обслуживании пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению
	Этика профессионального общения, в том числе с пользователями библиотеки детского возраста, родителями (законными представителями)
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование

Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья

Код

A/03.6

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Трудовые действия	Создание доступной среды и предоставление равных возможностей библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе организации комфортного библиотечного пространства и системы навигации
	Формирование и организация в библиотеке специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья - печатных (рельефно-графических, с рельефно-точечным шрифтом Брайля) и электронных, в том числе аудиовизуальных документов
	Воспроизведение в библиотеке документов в доступных форматах по запросу пользователей библиотеки с использованием специальных методик и технологий
	Ведение в библиотеке справочно-поискового аппарата, в том числе электронных каталогов библиотек, на специализированный фонд документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Создание в библиотеке условий и организация интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья

	Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий инвалидов - пользователей библиотек: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития
	Создание альтернативных форм полноценного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: специализированные пункты выдачи, надомный абонемент, почтовая рассылка документов
	Обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам библиотеки, коллекциям "говорящих" книг и аудиокниг, электронным базам документов, изданных рельефно-точечным шрифтом, фильмам с тифлокомментариями и дистанционным сурдопереводом
	Организация адаптированной системы информационной поддержки инвалидов - пользователей библиотек по социально значимым вопросам совместно с органами социальной защиты, реабилитационными, образовательными центрами и общественными организациями
	Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей
	Организация планирования, учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности
Необходимые умения	Использовать цифровые технологии и специальные технические устройства в библиотечно-информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе программы конвертирования плоскочечного текста в рельефно-точечный шрифт
	Применять в библиотеке методику и технологию создания тифлокомментариев к визуальной продукции, озвучивания плоскочечных изданий, создания рельефно-графических изображений
	Формировать, обрабатывать и организовывать специализированный библиотечный фонд для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая электронные, в том числе аудиовизуальные, мультимедийные документы, документы с рельефно-точечным шрифтом
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку документов в доступных форматах и вести справочно-поисковый аппарат специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Использовать методики и технологии организации интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание различных категорий инвалидов - пользователей библиотек с учетом их физических и ментальных особенностей
	Оказывать консультативную помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в библиотечно-информационном обслуживании с учетом их физических и ментальных особенностей
	Преодолевать коммуникативные барьеры в библиотечно-

	информационном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических и ментальных особенностей
	Использовать в библиотеке технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия в целях организации адаптированной системы информационной поддержки инвалидов по социально значимым вопросам
	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности
Необходимые знания	Основы библиотекведения, в том числе тифлобиблиотекведения, библиографоведения, документоведения, информатики, теории и практики библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности в области социальной защиты и реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы дефектологии, тифлопедагогики и тифлопсихологии
	Психолого-педагогические принципы и методики эффективного взаимодействия с инвалидами с учетом их физических и ментальных особенностей
	Методические основы коррекционной помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в процессах библиотечно-информационного обслуживания
	Технические, в том числе электронные, устройства, используемые в процессах взаимодействия с инвалидами в библиотечно-информационном обслуживании
	Методы и правила формирования, организации и использования специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Правила аналитико-синтетической обработки документов, технологии организации и ведения каталогов библиотек, баз данных специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Методы, формы и технологии интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование

Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий

Код

A/04.6

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Трудовые действия	Проведение опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях
	Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий
	Составление плана организации и проведения библиотечного мероприятия
	Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия
	Информирование населения о проведении библиотечного мероприятия
	Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения
	Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности
	Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
Необходимые умения	Изучать потребности населения в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях, в том числе проводить опросы среди пользователей библиотеки
	Определять тему, формат, состав участников и партнеров библиотечного мероприятия, осуществлять отбор информации по его тематике
	Использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах с учетом информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей граждан
	Разрабатывать план проведения и сценарий библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия
	Составлять текст информации о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, в социальных сетях и каналах массового информирования населения
	Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в том числе привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий библиотеки
	Использовать информационно-коммуникационные, в том числе мультимедийные, технологии и технические средства при организации и проведении библиотечных мероприятий
	Вести учетно-отчетную документацию и анализировать эффективность библиотечных мероприятий с целью повышения уровня удовлетворенности их участников

	Соблюдать кодекс этики библиотекаря, в том числе этику общения с аудиторией, в процессе проведения мероприятия
Необходимые знания	Основы библиотекведения, библиографоведения, документоведения, информатики, социальных коммуникаций, социально-культурной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной и социально-культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Методики и технологии организации культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения
	Методы маркетинговых исследований социокультурных потребностей различных групп населения
	Технологии организации социального партнерства и сетевого взаимодействия
	Медийные ресурсы, их использование в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях
	Требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных, естественных наук
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, правила делового общения
	-
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование

Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов

Код

A/05.6

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Трудовые действия	Мониторинг информационных потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и сетевых социальных сервисов
	Разработка предложений по определению вида, целевого назначения, структуры реализуемых сервисов библиотечного сайта/портала
	Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале библиотеки с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве
	Поддержание обратной связи/интерактивного диалога с пользователями библиотечного сайта, оценка эффективности сайта
	Выбор площадки, определение вида, целевого назначения, тематики, стратегии наполнения сетевого социального сервиса библиотеки
	Наполнение/актуализация контента аккаунта библиотеки в социальных сетях
	Взаимодействие с пользователями библиотечных социальных сетей (массовое, групповое, индивидуальное), консультирование

	пользователей
	Анализ результативности библиотечного сайта/портала, библиотечного аккаунта в социальных сетях с целью определения их соответствия потребностям пользователей библиотеки
Необходимые умения	Применять методики изучения потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей
	Собирать и обобщать информацию о деятельности библиотеки для определения вида, целевого назначения, структуры реализуемых сервисов библиотечного сайта/портала, использования библиотекой сетевых социальных сервисов
	Формировать контент, в том числе медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки
	Информировать о возможностях библиотечного сайта/портала и оказывать консультативную помощь пользователям библиотеки
	Использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, информационной культуры
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, по защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Основы информационного маркетинга, в том числе интернет-технологий изучения информационных потребностей пользователей библиотеки
	Технологии работы с цифровым контентом библиотек, в том числе сайтом, аккаунтом и группами в социальных сетях
	Методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов/порталов и социальных медиа
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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)

3.2.1. Трудовая функция

Наименование

Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами

Код

В/01.6

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

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 библиотековедения, 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

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 библиотековедения, 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, установленных, сетевых ресурсов локального и удаленного доступа
	Технологии дифференцированного и интегрированного учета печатных и электронных документов на физических носителях, поступивших в библиотечный фонд
	Правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд

	Методы библиографической обработки печатных/электронных документов, поступивших в библиотечный фонд
	Правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки
	Отечественная и зарубежная художественная литература, основы социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Организация и сохранение библиотечного фонда

Код

С

Уровень квалификации

6

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

3.3.1. Трудовая функция

Наименование

Организация, обеспечение
сохранности и безопасности
библиотечного фонда

Код

C/01.6

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

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 библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондovedения
	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 фондoхранения

	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
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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 библиотекovedения, 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

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	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, информатики
	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
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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)

3.4.1. Трудовая функция

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

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

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 библиотекведения, библиографведения, документовведения, информатики, каталогведения
	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

Возможные
наименования
должностей, профессий

Библиограф
Ведущий библиограф
Главный библиограф

	Библиограф - эксперт по цифровым ресурсам Специалист по библиотечно-информационному краеведению Главный специалист по библиотечно-информационному краеведению
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности "ведущий библиограф" - магистратура или стаж работы по профилю деятельности не менее одного года Для должности "главный библиограф" стаж работы в должности ведущего библиографа не менее трех лет Для должности "библиограф - эксперт по цифровым ресурсам" - магистратура или стаж работы по профилю деятельности не менее пяти лет Для должности "главный специалист по библиотечно-информационному краеведению" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки	Код	Е/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации в стационарном и дистанционном режимах справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки
	Определение базы библиографического/фактографического поиска, выявление релевантных информационных ресурсов для удовлетворения запросов пользователя библиотеки
	Поиск информационных ресурсов по запросу пользователя библиотеки с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки, сводных/корпоративных каталогов библиотек,

	электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Выполнение библиографических справок по запросу пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном режимах
	Консультирование пользователей библиотеки в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания
	Организация, ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной/традиционной форме
	Организация обратной связи с пользователями библиотеки в целях анализа релевантности и результативности справочно-библиографического обслуживания
Необходимые умения	Осуществлять прием и уточнение запросов пользователей библиотеки на библиографическую и фактографическую информацию в стационарном и дистанционном режимах
	Осуществлять выбор информационно-поисковой системы и определять оптимальный путь поиска ответа, релевантного запросу пользователя библиотеки
	Использовать в библиотеке методики и технологии выполнения библиографических, фактографических, аналитических, методических справок
	Осуществлять в библиотеке поиск по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, в том числе с использованием сетевых информационных ресурсов и электронных библиотек
	Составлять библиографические описания документов разных типов и видов: печатных, электронных на физических носителях, инсталлированных, локального и сетевого распространения, в том числе мультимедийных
	Структурировать, ранжировать, обрабатывать и представлять результаты информационного поиска, в том числе с применением библиометрических методов
	Использовать в библиотеке формы и методы связывания и свертывания информации, в том числе гипертекст, гиперссылки, метаданные
	Использовать методики и информационно-поисковые системы дифференцированного справочно-библиографического обслуживания профессиональных сфер деятельности
	Применять цифровые технологии в процессах справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки
	Осуществлять учет и анализ результативности справочно-библиографического обслуживания в стационарном и дистанционном режимах, в том числе на основе организации обратной связи с пользователями библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационно-библиографической деятельности
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Теория, организация и методика библиографической,

	информационно-аналитической деятельности библиотек
	Справочно-библиографическое обслуживание дифференцированных групп пользователей библиотеки
	Цифровые технологии и их применение в библиотеках в процессах поиска, обработки, анализа, структурирования и передачи документов и данных
	Классификация библиографических и фактографических запросов пользователей библиотеки и выполняемых справок
	Виды и методы информационного поиска, в том числе в сетевых информационных ресурсах
	Технологии приема и выполнения информационных запросов пользователей библиотеки, в том числе с использованием цифровых технологий
	Методы и технологии поиска по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам
	Стандарты и правила библиографического описания печатных и электронных документов разных типов и видов, представления метаданных
	Справочно-поисковый аппарат библиотеки, поисковые сервисы крупнейших библиотек, отраслевых информационных центров, национальных и глобальных сетевых ресурсов
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

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

Трудовые действия	Изучение/выявление информационных потребностей отдельных социальных и профессиональных групп пользователей библиотеки
	Определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания пользователей библиотек в стационарном и дистанционном режимах
	Осуществление дифференцированного информирования отдельных категорий пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном режимах
	Организация массового информирования пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном режимах
	Проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки

	Проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей библиотеки
	Предоставление доступа к порталам и интернет-ресурсам и консультирование пользователей библиотеки по работе с порталами государственных услуг и интернет-ресурсами, предоставляющими образовательные и социальные услуги, архивные документы
	Предоставление информационных услуг в помощь научной, творческой, образовательной деятельности пользователей библиотеки: регистрация и работа с объектами интеллектуальной собственности, оформление научных работ, депонирование рукописей, проверка текста на заимствования; информационная поддержка и сопровождение научных исследований
	Предоставление услуг по проведению поиска библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам; осуществление библиометрического мониторинга
	Отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей библиотеки по сервисам и ресурсам открытого доступа
	Предоставление специализированных информационно-аналитических услуг по запросам индивидуальных пользователей библиотеки и организаций
	Создание в библиотеке условий для информационного самообслуживания пользователей библиотеки
	Организация обратной связи с пользователями библиотеки, учет и анализ результативности форм и методов информационного обслуживания пользователей
Необходимые умения	Использовать социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотеки, в том числе с применением цифровых технологий
	Осуществлять прием и обработку запросов пользователей библиотеки на информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах
	Использовать в библиотеке методы информационного поиска по различным поисковым параметрам в традиционных и сетевых информационных ресурсах
	Использовать в библиотеках технологии предоставления услуг индивидуального, группового и массового информирования
	Использовать методики и технологии организации и проведения информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей библиотеки
	Оказывать в библиотеке информационные услуги с помощью информационно-коммуникационных технологий, библиотечных сайтов, сетевых социальных сервисов
	Применять стандарты библиографического описания документов разных типов и видов
	Использовать в библиотеках средства информационного поиска, экстрагирования документов и данных из электронных, в том числе сетевых, ресурсов
	Работать в библиотеке с онлайн-сервисами и информационными ресурсами органов государственного управления, образовательных учреждений, организаций социокультурной сферы

	Работать в библиотеке с электронными национальными и международными регистрационными и информационно-аналитическими системами, в том числе научного цитирования и депонирования документов; пользоваться цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами
	Работать в библиотеке с ресурсами открытого доступа и открытых данных
	Использовать цифровые, в том числе мультимедийные, технологии при проведении в библиотеке массовых информационных мероприятий
	Организовывать обратную связь с потребителями информационных услуг библиотеки, в том числе с помощью сетевых площадок библиотеки
	Использовать методику учета и анализа результативности стационарного и дистанционного информационного обслуживания пользователей библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационного маркетинга, библиометрии, наукометрии, государственной политики в сфере культуры, науки и образования, теории социальных коммуникаций
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Теория, организация, методики и технологии информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном режимах
	Социологические и маркетинговые методы изучения информационных потребностей различных групп пользователей библиотеки
	Информационная инфраструктура общества, информационные ресурсы глобальных и национальных сетевых поисковых сервисов
	Справочно-поисковый аппарат библиотеки, поисковые сервисы крупнейших библиотек/информационных центров, отраслевых, национальных и глобальных сетевых ресурсов
	Типовые алгоритмы и инструменты информационного поиска в локальных и сетевых ресурсах
	Цифровые технологии и их применение в процессах поиска, обработки, анализа, передачи документов и данных в библиотеках
	Стандарты и правила библиографического описания документов в библиотеках: печатных, электронных, инсталлированных, сетевых локальных и удаленных
	Технологии и правовые нормы работы с электронными государственными регистрационными и информационно-аналитическими системами, цифровыми платформами научной информации, библиометрическими и наукометрическими сервисами
	Технологии и правовые нормы работы с ресурсами открытого доступа и открытых данных
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной и информационной этики, корпоративной культуры

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

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Формирование и пополнение библиотечного информационного продукта, определение его целевого и пользовательского назначения
	Определение содержательных, хронологических, языковых границ библиотечного информационного продукта, отбор документов и данных, в том числе сетевых
	Аналитико-синтетическая обработка релевантных документов, в том числе библиографическое описание, аннотирование, реферирование, индексирование, экстрагирование данных и фрагментов
	Агрегирование, структурирование и группировка контента библиотечного информационного продукта, создание поискового и справочного аппарата, в том числе электронной библиотеки
	Оформление и редактирование контента библиотечного информационного продукта: подготовка к тиражированию, записи на электронный носитель, размещению на сетевых площадках библиотеки
	Актуализация библиотечного информационного продукта, анализ эффективности использования, совершенствование с учетом предложений пользователей библиотеки
Необходимые умения	Использовать социологические и маркетинговые методы изучения потребностей в библиотечном информационном продукте, определять его целевое и пользовательское назначение
	Разрабатывать концепцию, план создания и продвижения библиотечного информационного продукта, определять актуальные методические и технологические решения его подготовки
	Реализовывать цикл создания и продвижения библиотечного информационного продукта
	Осуществлять первичный и вторичный отбор документов и данных для библиотечного информационного продукта на основе установленных критериев
	Использовать методику аналитико-синтетической переработки документов и данных для библиотечного информационного продукта
	Применять цифровые технологии формирования контента библиотечного информационного продукта: сбор, систематизация и группировка документов и данных, создание гипертекста, гиперссылок

	Использовать методики и технологии создания библиографических и информационно-аналитических библиотечных продуктов различных типов, видов, целевого назначения в традиционном и электронном формате
	Использовать в библиотеке методики и технологии создания фактографических и полнотекстовых баз данных различного пользовательского назначения
	Использовать в библиотеке методики и технологии создания электронных библиотек и цифровых коллекций различного целевого назначения и содержания
	Применять технологии создания библиотечных мультимедийных продуктов с использованием различных видов информации: текстовой, графической, аудиовизуальной, анимационной
	Применять в библиотеке системы классификации, систематизации, предметизации, группировки документов и данных
	Редактировать и осуществлять подготовку библиотечных информационных продуктов для публикации, записи на электронный носитель, размещения на сайте библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотечного дела, библиографоведения, информационно-аналитической деятельности, документоведения, информатики, теории социальных коммуникаций, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Цифровые технологии и их применение в процессах сбора, обработки, анализа, агрегации, передачи документов и данных в библиотеках
	Методика организации информационно-библиографической деятельности библиотек
	Видовая классификация библиографической и информационно-аналитической продукции
	Форматы и стандарты представления библиографических и аналитических данных, стандарты и правила библиографического описания документов
	Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности: язык библиографического описания, классификационные системы, рубрикаторы, тезаурусы, авторитетные файлы
	Методики и технологии создания информационной продукции в соответствии с ее видом, формой, целевым и пользовательским назначением
	Ресурсная база библиотеки для создания информационной продукции
	Информационно-библиографические ресурсы государственной/национальной библиографии
	Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных
	Тенденции развития информационного рынка
	Социологические и маркетинговые методы изучения потребностей пользователей в библиотечно-информационных продуктах и

	сервисах
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Код	Е/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Выявление местных и краеведческих изданий из документных потоков и массивов с целью формирования краеведческих библиотечно-информационных ресурсов библиотеки
	Ведение в библиотеках библиографического учета местных изданий как региональной составляющей государственной/национальной библиографии
	Сбор, прием на хранение и организация хранения в библиотеках неопубликованных (архивных) краеведческих документов
	Сбор, прием на хранение и организация хранения в библиотеках краеведческих музейных предметов и коллекций
	Экспертный анализ и отбор сетевых краеведческих документов для электронного краеведческого архива библиотеки, формирование и ведение электронного краеведческого архива библиотеки
	Создание и редактирование библиографических записей для электронных каталогов/полных библиографических репертуаров местных и краеведческих документов в библиотеке
	Формирование и ведение электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий в библиотеке
	Экспертный отбор краеведческих документов для аналитической росписи в краеведческий каталог библиотеки
	Формирование и ведение универсальной фактографической краеведческой базы данных в библиотеке
	Создание и редактирование в библиотеке авторитетных записей для региональных авторитетных файлов
	Формирование универсальных карточных краеведческих каталогов в библиотеках с аналитическими библиографическими записями
	Подготовка проспекта библиотечного краеведческого информационного продукта
	Формирование и организация массива библиографических записей для библиотечного краеведческого информационного продукта
	Формирование и организация массива фактографических справок в

	библиотеке для библиотечного краеведческого энциклопедического/справочного информационного продукта
	Отбор и подготовка библиотечных краеведческих картографических, изобразительных и аудиовизуальных материалов для включения в библиотечный краеведческий информационный продукт
	Создание справочного аппарата библиотечного краеведческого информационного продукта, подготовка к тиражированию и продвижению
	Формирование контента и ведение библиотечного краеведческого сайта (портала/краеведческой страницы на сайте библиотеки)
	Формирование и редактирование электронных библиотечных краеведческих библиотек/коллекций на сайте библиотеки
	Создание и поддержка библиотечных краеведческих аккаунтов и виртуальных сообществ в социальных сетях библиотеки
	Создание в библиотеках краеведческих экспозиций, включающих издания, музейные предметы и/или копии архивных документов
	Разработка в библиотеке информационного контента для краеведческих экскурсионных мероприятий
Необходимые умения	Выявлять и отбирать местные издания и краеведческие (печатные, неопубликованные и сетевые) документы из документных ресурсов
	Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку краеведческих документов и местных изданий
	Использовать в библиотеке методики и технологии работы с архивными документами и музейными предметами, в том числе обеспечивать прием, учет, сохранность, экспонирование
	Создавать и редактировать авторитетные файлы для региональных ресурсов краеведческого характера
	Использовать в библиотеке технологии корпоративной библиографической обработки краеведческих документов и местных изданий
	Создавать и вести библиографические, фактографические, полнотекстовые библиотечные краеведческие базы данных
	Использовать в библиотеке методики и технологии создания краеведческих библиографических пособий различных типов, форм, читательского и целевого назначения, в том числе изданий национальной библиографии
	Создавать энциклопедические и справочные библиотечные краеведческие информационные продукты
	Создавать и использовать краеведческие картографические, изобразительные и аудиовизуальные материалы для представления в библиотечных краеведческих информационных продуктах
	Формировать, размещать и редактировать краеведческий контент на сайте библиотеки и в социальных сетях библиотеки
	Использовать в библиотеке методики и технологии создания комплексных экспозиций краеведческих документов
	Разрабатывать в библиотеке информационный контент краеведческих экскурсионных мероприятий, организовывать и проводить краеведческие экскурсии
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, библиотечно-информационной деятельности, библиотечного краеведения
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, архивному и музейному делу, информационной

	безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Основы историографии, археографии, источниковедения, этнографии, музееведения, архивоведения
	Критерии и принципы отбора печатных и электронных краеведческих документов для включения в краеведческие ресурсы, фонды, каталоги библиотек
	Поисковые возможности информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронных библиотек и цифровых коллекций, сетевых библиографических баз данных и сервисов
	Структура и состав краеведческих фондов и краеведческого справочно-поискового аппарата библиотеки, правила их формирования и использования
	Правила работы с электронным краеведческим архивом библиотеки
	Правила приема, хранения, использования, экспонирования архивных документов и музейных предметов в библиотеке
	Правила ведения электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий, универсальной фактографической краеведческой базы данных в библиотеке
	Методики и технологии создания библиотечных краеведческих библиографических продуктов различных типов, видов и целевого назначения
	Основы и тенденции развития социальных, гуманитарных, точных и естественных наук, художественной литературы, искусства
	Нормы профессиональной библиотечной этики
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность

Код

F

Уровень
квалификации

7

Возможные наименования должностей, профессий	Методист Ведущий методист Главный методист Специалист по проектной деятельности Научный сотрудник библиотеки Ведущий научный сотрудник библиотеки Главный научный сотрудник библиотеки Ученый секретарь библиотеки
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

	или Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности "ведущий методист" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет Для должности "главный методист" стаж работы в должности ведущего методиста не менее трех лет Для должности "научный сотрудник библиотеки" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет, при наличии магистратуры без предъявления требований к стажу работы Для должности "ведущий научный сотрудник библиотеки" стаж работы в должности научного сотрудника не менее трех лет, при наличии ученой степени стаж работы в должности научного сотрудника не менее одного года Для должности "главный научный сотрудник библиотеки" - наличие ученой степени и стаж работы в должности ведущего научного сотрудника не менее трех лет Для должности "ученый секретарь библиотеки" стаж работы в должности ведущего (главного) научного сотрудника библиотеки, на руководящих должностях в библиотеке не менее трех лет, при наличии ученой степени - не менее одного года
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)

3.6.1. Трудовая функция

Наименование

Библиотечная
исследовательская работа

Код

F/01.7

Уровень
(подуровень)
квалификации

7

Трудовые действия	Анализ состояния и основных направлений деятельности библиотеки/библиотек, выбор и обоснование актуальности темы библиотечного исследования
	Разработка программы исследования, направленного на изучение библиотечной деятельности: определение цели и основных задач, объекта, предмета, гипотез исследования, выбор целевой аудитории, метода или совокупности методов исследования
	Формирование в библиотеке исследовательской группы/групп и распределение функций между исполнителями
	Организация и проведение библиотечного исследования/его части
	Обработка и анализ полученных в ходе и/или по результатам

	исследования данных с целью внедрения его результатов в библиотечную практику
	Обобщение итогов библиотечного исследования (его части), разработка предложений по развитию библиотечной деятельности на основе полученных данных
	Подготовка отчета о проведении библиотечного исследования
Необходимые умения	Составлять план библиотечного исследования и формулировать задачи
	Применять методики проведения и обработки результатов научных и прикладных библиотечных исследований, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Анализировать и обобщать информацию о направлениях развития библиотечной деятельности и социокультурной сферы
	Составлять аналитические материалы по результатам библиотечного исследования
	Разрабатывать и представлять результаты библиотечного исследования с целью выработки предложений по развитию библиотечной деятельности
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, информационной культуры
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных
	Основы теории и методологии исследовательской деятельности в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, библиометрии, социологии, возрастной педагогики и прикладной психологии
	Организация, методики и технологии проведения социологических, маркетинговых, библиотековедческих и книговедческих исследований
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование

Библиотечная методическая работа

Код

F/02.7

Уровень
(подуровень)
квалификации

7

Трудовые действия	Анализ состояния и основных направлений деятельности библиотеки/библиотек
	Мониторинг текущей деятельности библиотеки/библиотек
	Подготовка аналитических материалов по результатам мониторинга деятельности библиотеки/библиотек

	Разработка системы количественных и качественных показателей учета работы библиотеки/библиотек, методов расчета показателей
	Ведение статистического учета библиотечной деятельности
	Подготовка сводных планов и отчетов о деятельности библиотек по различным направлениям, в том числе по методической деятельности
	Выявление, анализ, оценка и внедрение положительного опыта профессиональной библиотечной деятельности
	Оказание консультационной методической помощи библиотекам по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности: устно, письменно, очно и/или дистанционно
	Организация и проведение библиотечных методических мероприятий в стационарной/дистанционной формах
	Разработка программ обучения с учетом уровней профессиональной подготовки работников библиотеки: определение тематики и задач обучения, выбор методов, форм и технологий обучения
	Проведение в библиотеке занятий в различных образовательных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий
	Разработка в библиотеке нормативной, организационной, технологической, методической документации
	Разработка предложений по повышению эффективности деятельности библиотеки/библиотек
	Разработка перспективных и текущих планов методической деятельности библиотеки
Необходимые умения	Анализировать и обобщать информацию об актуальном состоянии и основных направлениях развития библиотечно-информационной деятельности
	Осуществлять мониторинг и диагностику библиотечной деятельности, представлять их результаты
	Собирать, обрабатывать и анализировать первичную информацию о библиотечно-информационной деятельности
	Готовить аналитические и статистические материалы по результатам мониторинга и диагностики библиотечно-информационной деятельности
	Выявлять, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт библиотек, организовывать его внедрение
	Разрабатывать в библиотеке нормативную, организационную, технологическую, методическую библиотечную документацию
	Оказывать консультационную методическую и практическую помощь библиотекам в очном и дистанционном режиме
	Разрабатывать и реализовывать в библиотеках программы повышения квалификации библиотечных кадров
	Обеспечивать процесс повышения квалификации в библиотеках учебно-методическими материалами в традиционной и электронной формах
	Применять в библиотеках информационно-коммуникационные технологии для осуществления профессиональных задач
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности,

	защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации и мире
	Теория библиотечного менеджмента и инновационно-методической работы в сфере библиотечной деятельности
	Принципы организации и содержание работы библиотечных методических служб
	Технологии организации и проведения библиотечных методических мероприятий различных форматов
	Нормы профессиональной этики библиотекаря и корпоративной культуры
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование

Библиотечная проектная деятельность

Код

F/03.7

Уровень
(подуровень)
квалификации

7

Трудовые действия	Анализ проблемной социокультурной ситуации, требующей разработки и реализации библиотечного проекта
	Разработка библиотечного проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности
	Определение и обоснование организационных, материально-технических, технологических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов, необходимых для реализации библиотечного проекта
	Определение круга потенциальных грантодателей в зависимости от целей разрабатываемого библиотечного проекта
	Оформление заявки на библиотечный проект в соответствии с условиями грантодателя
	Формирование рабочей группы/групп по реализации библиотечного проекта
	Реализация библиотечного проекта согласно календарному плану
	Координация деятельности по реализации библиотечного проекта, взаимодействие с партнерами, общее управление коммуникациями проекта
	Мониторинг, контроль и текущая корректировка реализации библиотечного проекта
	Анализ эффективности выполнения библиотечного проекта
	Подготовка отчета, разработка методических и информационных материалов по итогам реализации библиотечного проекта
Необходимые умения	Осуществлять анализ проблемной ситуации и поиск информации, необходимой для разработки и реализации библиотечного проекта, направленного на решение задач в сфере социальной, информационной, культурной, просветительской деятельности

	библиотеки
	Определять цель, задачи, ожидаемые результаты и критерии эффективности библиотечного проекта
	Использовать методики и технологии проектной деятельности с учетом специфики их применения в библиотечно-информационной сфере
	Оформлять в библиотеке проектную документацию на всех этапах разработки и реализации библиотечного проекта
	Планировать деятельность по реализации библиотечного проекта, осуществлять контроль и мониторинг выполнения задач проекта и сроков их выполнения
	Распределять обязанности между членами рабочей группы по реализации библиотечного проекта
	Готовить в библиотеке отчетную документацию, методические и информационные материалы по результатам реализации библиотечного проекта
	Выстраивать коммуникацию со специалистами библиотеки и внешними партнерами по реализации библиотечного проекта
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, социокультурного проектирования, социальных коммуникаций
	Основы государственной культурной политики, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы проектного менеджмента и маркетинговых технологий
	Основные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации и мире
	Особенности разработки и реализации библиотечных проектов различных типов
	Теория и технологии социального партнерства и сетевого взаимодействия
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Организация деятельности
структурного подразделения
библиотеки

Код

G

Уровень
квалификации

7

Возможные
наименования
должностей,
профессий

Заведующий сектором библиотеки
Заведующий отделом (центром) библиотеки
Руководитель отделения (департамента, комплекса, управления, центра) библиотеки

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Высшее образование - магистратура
Требования к опыту практической работы	Для должности "заведующий сектором библиотеки" стаж работы по профилю деятельности не менее трех лет, в должности ведущего (главного) специалиста библиотеки - не менее одного года Для должности "заведующий отделом (центром) библиотеки" стаж работы в должности заведующего сектором, ведущего (главного) специалиста библиотеки не менее одного года Для должности "руководитель отделения (департамента, комплекса, управления, центра) библиотеки" стаж работы в должности заведующего сектором библиотеки не менее трех лет, заведующего отделом библиотеки - не менее одного года
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже одного раза в три года)

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование работы структурного подразделения библиотеки	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Текущий анализ библиотечной деятельности структурного подразделения библиотеки
	Постановка плановых (текущих и стратегических) целей и задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов подразделения
	Определение ресурсов, необходимых для реализации задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов, ответственных исполнителей
	Определение объема работы специалистов структурного подразделения библиотеки и распределение заданий между ними
	Разработка текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки, ведение плановой документации
Необходимые умения	Анализировать библиотечную деятельность подразделения в целях повышения эффективности производственных процессов
	Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения библиотеки

	Использовать методики и технологии составления текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки
	Использовать информационно-телекоммуникационные технологии для составления и реализации планов и программ развития структурного подразделения библиотеки
	Координировать и согласовывать планы структурного подразделения с другими подразделениями библиотеки
Необходимые знания	Основы библиотекovedения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационной деятельности, государственной политики в сфере культуры, науки и образования
	Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, управлению персоналом, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Локальные нормативные и методические документы библиотеки/библиотек
	Российский и зарубежный опыт практической работы по профилю деятельности подразделения библиотеки
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Основы научной организации труда
	Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки
	Требования к разработке в библиотеке организационно-технологической и регламентирующей документации
	Внутренние регламенты и процедуры организации работы специалистов структурного подразделения библиотеки
	Цели, принципы и технологии управления персоналом библиотеки
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

Наименование

Руководство работой
структурного подразделения
библиотеки

Код

G/02.7

Уровень
(подуровень)
квалификации

7

Трудовые действия	Координация деятельности работников структурного подразделения библиотеки по выполнению поставленных задач
	Разработка проектов и программ работы структурного подразделения библиотеки
	Разработка организационно-технологической документации по управлению производственными процессами структурного подразделения библиотеки

	Применение норм труда для работ, выполняемых в библиотеках, с целью улучшения организации труда работников структурного подразделения библиотеки
	Мотивация работников структурного подразделения библиотеки к выполнению поставленных задач
	Организация технологических процессов работы структурного подразделения библиотеки
	Разработка предложений по организации рабочих мест работников структурного подразделения библиотеки, в том числе по обеспечению необходимым оборудованием, с целью повышения эффективности труда
	Внедрение передовых форм и методов организации управления структурным подразделением библиотеки
	Организация мероприятий по адаптации новых работников структурного подразделения библиотеки
	Создание организационных условий для внедрения инноваций в работу работников структурного подразделения библиотеки
	Выявление причин неудовлетворительного выполнения производственных заданий, принятие мер по устранению недостатков в работе структурного подразделения библиотеки
	Организация и проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации работников структурного подразделения библиотеки
Необходимые умения	Применять передовые формы и методы управления в организации работы структурного подразделения библиотеки
	Разрабатывать организационно-технологическую документацию структурного подразделения библиотеки, в том числе положения, правила, технологические инструкции
	Разрабатывать должностные инструкции работников структурного подразделения библиотеки, осуществлять контроль их выполнения
	Выявлять профессиональный потенциал специалистов с целью его рационального использования для решения производственных задач подразделения библиотеки
	Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации основных трудовых функций подразделения библиотеки
	Мотивировать специалистов структурного подразделения библиотеки к достижению поставленных целей и показателей
	Реализовывать методы наставничества, выстраивать модели его организации
	Использовать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки
	Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации задач структурного подразделения библиотеки, разрешать конфликтные ситуации
Необходимые знания	Основы библиотковедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Методы формирования коммуникативных навыков

	Показатели эффективности деятельности библиотеки
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Основы научной организации труда
	Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки
	Методы и способы нематериальной мотивации специалистов
	Основы конфликтологии и управления конфликтами
	Правила составления управленческой документации и деловой переписки
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения
Другие характеристики	-

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности	Код	G/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Контроль выполнения плановых показателей деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки
	Анализ состояния и основных направлений деятельности структурного подразделения библиотеки (группы специалистов, отдельных специалистов)
	Выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности структурного подразделения библиотеки (группы специалистов, отдельных специалистов)
	Подготовка отчетной информации (документации) о деятельности структурного подразделения библиотеки
	Предоставление руководству рекомендаций и предложений по оптимизации/повышению эффективности работы структурного подразделения библиотеки (отдельных специалистов)
Необходимые умения	Отслеживать своевременность и качество выполнения плановых показателей подразделения библиотеки с применением форм контроля
	Анализировать и оценивать процесс и результаты деятельности каждого специалиста подразделения библиотеки на индивидуальном уровне и структурного подразделения библиотеки в целом
	Формировать, обобщать, систематизировать и анализировать аналитическую и статистическую информацию о текущем состоянии работы подразделения библиотеки с целью принятия управленческих решений
	Составлять отчеты о реализации планов и программ по различным направлениям деятельности структурного подразделения библиотеки
	Использовать технологию подготовки и представления

	аналитических и статистических материалов
	Проводить служебные совещания с работниками структурного подразделения библиотеки с целью обеспечения выполнения плановых показателей и повышения качества работы подразделения
	Применять основные нормативные правовые акты в сфере библиотечно-информационной деятельности при контроле деятельности специалистов подразделения
	Выстраивать профессиональные коммуникации с работниками подразделения библиотеки в процессе постановки задач и контроля их исполнения
Необходимые знания	Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, организации библиотечно-информационной деятельности
	Основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных
	Методы и технологии анализа информации и обработки данных
	Показатели эффективности деятельности библиотеки
	Основы и технологии библиотечного менеджмента
	Основы экономики культуры, экономики библиотечного дела
	Библиотечная статистика
	Основы научной организации труда
	Нормы и нормативы производственных процессов библиотеки
	Должностные обязанности специалистов подразделения и их компетенции
	Требования к оформлению и правила оформления отчетной документации в библиотеке
	Нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры, делового общения

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В соответствии с планом образовательных услуг, учебным планом и расписанием занятий осуществляется организация образовательного процесса. Расписание занятий формируется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных дополнительной профессиональной программой. Оно включает в себя дистанционное обучение с использованием интернет-платформы.

5.1. Материально-технические условия реализации программы.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные видеопроекционным и мультимедийным оборудованием, компьютерный класс.

Доступ к онлайн-сервису, в том числе к лекционным материалам по каждому модулю предоставляется слушателям круглосуточно с использованием логина и пароля. Консультационная и информационная поддержка слушателей при дистанционном обучении осуществляется технической службой с помощью электронной почты.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплин, к электронной библиотеке и электронным образовательным ресурсам по дисциплинам, фиксацию хода образовательного процесса, результатов освоения программы.

Для организации самостоятельной подготовки по дисциплинам дополнительной профессиональной программы с использованием удаленных электронных информационных ресурсов обучающиеся обеспечиваются рабочими местами в читальном зале библиотеки и центре правовой информации и образовательных ресурсов.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекция	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, флипчарт и/или доска
Интернет-ресурс	дистанционно	Обучения осуществляется на платформе sdo.izhitsa.org
Читальный зал/ Электронная библиотека	Практика	Компьютер, колонки, интерактивная доска, проектор

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация по Программе «Библиотечные фонды: формирование, учет, хранение, использование» заключается в проведении тестового контроля знаний.

Результаты освоения программы определяются приобретенными слушателем компетенциями, т. е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности, а также при необходимости, успешно продолжить обучение, оперативно освоить специфику требований на рабочем месте или овладеть смежными профессиями.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка о прохождении обучения.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Тестовые вопросы экзамена:

1. Какие конфликты чаще всего возникают в библиотеке и имеют негативные последствия для коллектива:
 - а) межличностные +
 - б) между руководителями и подчиненными
 - в) между библиотекарями и читателями
2. Социальное развитие библиотеки как объекта управления включает формирование:
 - а) социально-психологического климата коллектива
 - б) социальной защищенности работников +
 - в) мотивации работников
3. Допишите отсутствующий тип кадровой политики по подбору персонала:
 - а) активная
 - б) пассивная
 - в) рациональная +
4. Что, в первую очередь, влияет на изменение кадровой политики в библиотечном деле:
 - а) внедрение инновационных технологий +
 - б) экономические отношения
 - в) инновационные процессы
5. Какие качества (особенности) сотрудников библиотеки имеют наибольшее значение в управлении:
 - а) деловые

- б) возрастные
- в) психологические +

6. Какие качества (особенности) сотрудников библиотеки имеют наибольшее значение в управлении:

- а) деловые
- б) профессиональные +
- в) возрастные

7. Что такое инициативная хозяйственная деятельность библиотеки:

- а) синоним понятия «экономическая деятельность»
- б) дополнительное платное обслуживание пользователей
- в) привлечение в библиотеку внебюджетных ресурсов из различных легитимных источников +

8. Что обозначает термин «консолидированный бюджет библиотеки»:

- а) совокупные финансовые средства библиотеки +
- б) смету доходов и расходов
- в) МТБ библиотеки

9. Укажите, что является импульсом к разработке управленческого решения:

- а) проблема
- б) задание вышестоящего органа
- в) потребность в преобразовании +

10. Методами принятия управленческих решений не являются:

- а) моделирование
- б) ситуационный подход +
- в) системный анализ

11. Управление библиотечным делом – это функция:

- а) исполнительных органов власти +
- б) руководителей библиотек
- в) региональных органов власти

12. Читаемость, обращаемость, книгообеспеченность, посещаемость:

- а) средние показатели
- б) относительные показатели +
- в) абсолютные показатели

13. Информационный менеджмент:

- а) управление организацией на основе информации +
- б) управление информацией организации
- в) управление информационной системой

14. Методическое обеспечение библиотечной деятельности направлено на:

- а) обеспечение библиотечного коллектива регламентирующей документацией

- б) оказание методической помощи другим библиотекам
- в) обеспечение планов работы соответствующими методическими рекомендациями +

15. Методическое обеспечение библиотечной деятельности направлено на:

- а) повышение квалификации кадров библиотеки +
- б) оказание методической помощи другим библиотекам
- в) обеспечение библиотечного коллектива регламентирующей документацией

16. К какому типу организационной структуры относятся централизованные библиотечные системы:

- а) линейно-штабная
- б) дивизиональная структура +
- в) матричная структура

17. Основные требования к библиотечной рекламе:

- а) широта охвата реальных и потенциальных пользователей
- б) соответствие рекламы их нуждам и потребностям
- в) четкость, выразительность +

18. Основные требования к библиотечной рекламе:

- а) легкость запоминания рекламного сообщения
- б) эстетичность +
- в) лаконичность, динамизм, достаточность

19. Функции рекламы в системе управления библиотекой:

- а) популяризация новых форм и методов обслуживания пользователей
- б) снижение эффекта сезонности посещения библиотеки читателями
- в) напоминает, какие проблемы можно решить с ее помощью +

20. Какой этап управления библиотечным делом со стороны органов власти является наиболее важным:

- а) формулировка цели, на которое направляется управление
- б) разработка библиотечной политики +
- в) анализ состояния управляемой системы

21. Функции рекламы в системе управления библиотекой:

- а) содействие узнаваемости конкретного библиотечного учреждения +
- б) формирование спроса на библиотечно-информационные и сопутствующие услуги и продукты
- в) снижение эффекта сезонности посещения библиотеки читателями

22. Назовите причины непопулярности корпоративных изданий библиотеки:

- а) низкое качество полиграфии
- б) неоперативность +
- в) некачественный контент

23. Назовите причины непопулярности корпоративных изданий библиотеки:

- а) некачественный контент
- б) низкое качество полиграфии
- в) высокая конкуренция со стороны корпоративных изданий из других отраслей +

24. Пресс-служба библиотеки должна являться структурным подразделением:

- а) научно-методического отдела
- б) отдела межбиблиотечного взаимодействия +
- в) отдела международной деятельности

25. Что является определяющим при выборе стратегического плана развития библиотеки:

- а) результативность прошлых стратегий
- б) материально-технические условия библиотеки
- в) квалифицированный уровень персонала +

26. Допишите отсутствующий тип стратегических изменений деятельности библиотеки:

- а) радикальные преобразования
- б) перестройка (фундаментальное изменение организации) +
- в) умеренные преобразования

27. На какой период по времени целесообразнее разрабатывать прогнозы развития библиотеки:

- а) 3-7 лет +
- б) более 15 лет
- в) 7-15 лет

28. Назовите отсутствующий в списке тип стратегии управления библиотекой:

- а) интегрированного роста
- б) диверсифицированного роста
- в) горизонтальной диверсификации +

29. Стратегический менеджмент определяет:

- а) долгосрочный план развития библиотеки +
- б) материальные и финансовые потребности библиотеки
- в) текущие цели и задачи деятельности библиотеки

30. Какие управленческие операции имеют первостепенное значение:

- а) выявление проблем, требующих решения
- б) определение целей и задач управления +
- в) анализ результатов работы библиотеки

31. Законодательный нормативно-правовой документ, регулирующий отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства (авторское право), фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права) это:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4;+
 2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
 3. Федеральный закон «О библиотечном деле»;
 4. Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
32. Документ, гарантирующий право человека на свободный доступ к информации – это:
1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Закон Республики Татарстан «Об образовании»;
 3. Федеральный закон «О библиотечном деле»
 4. Декларация прав человека.+
33. Документ, отражающий основные задачи и функции библиотеки образовательной организации – это:
1. Правила пользования библиотекой;
 2. Устав образовательной организации;
 3. Положение о библиотеке образовательной организации+
 4. Программа развития образовательной организации.
34. Библиографическое описание - это совокупность:
1. Библиографических сведений+
 2. Фактографических сведений о документе
 3. Регистрационных сведений о документе
 4. Адресные сведения о документе
35. Объектом библиографического описания являются:
1. Любые явления природы
 2. Документы+
 3. Факты
 4. Общественное явление
36. В состав библиографической записи не входит:
1. Оглавление+
 2. Библиографическое описание
 3. Классификационные индексы
 4. Аннотация
37. Основной функцией библиографического описания является:
1. Идентификационная+
 2. Рекламная
 3. Рекомендательная
 4. Научно-популярная
38. Расширенное библиографическое описание включает:
1. Обязательные элементы
 2. Обязательные элементы и некоторые факультативные элементы
 3. Факультативные элементы
 4. Обязательные элементы и все факультативные элементы+

39. Философско-методологической основой библиотечно-библиографической классификации (ББК) является:

1. Классификация библиотечных учреждений
2. Классификация библиотечных процессов
3. Классификация наук и явлений действительности+
4. Классификация процесса комплектования фондов библиотеки

40. В ББК вспомогательные таблицы классификации называются:

1. Таблицами определителей
2. Алфавитно-предметными указателями
3. Таблицами типовых делений+
4. Таблицами индексации

41. Рекомендательная аннотация является средством практической реализации главным образом функции библиографической информации:

1. Поисковой
2. Коммуникативной
3. Оценочной
4. Аналитической+

42. Реферат - это:

1. Краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей
2. Краткое точное изложение содержания документа или его части, включающие основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему+
3. Информационное произведение, содержащее сводную характеристику состояния какого-либо вопроса со степенью свертывания, достаточной для ориентации определенной категории потребителей информации в документальном или информационном потоке
4. Краткий, логически выстроенный текст, в котором отражены основные положения, идеи и результаты чьей-либо работы

43. В каких случаях проводится чаще всего библиографическая консультация?

1. Приходится иметь дело со студентами, школьниками
2. Читатель обращается с трудным разовым запросом, предполагающим просмотр большого количества документов
3. Пользователь библиотеки обращается с долговременно действующим узко-специальным запросом+
4. Библиограф (библиотекарь) не имеет достаточного времени для поиска необходимой информации

44. Использование совокупных фондов библиотек региона и страны возможно через:

1. Почтовые услуги
2. Межбиблиотечный абонемент+
3. Читальный зал библиотеки
4. Телефонную связь

45. Отличительным признаком краеведческой литературы является:

1. Издательство
2. Автор
3. Локальный характер содержания+
4. Название произведения

46. Вам необходимо подобрать литературу о творчестве М.Булгакова.

С помощью какого источника вы можете это осуществить?

1. Летопись газетных статей
2. Карточка заглавий произведений художественной литературы
3. Библиографическая база данных+
4. Прикнижные списки.

47. К учебно-программным изданиям относятся:

1. Тематический план+
2. Альбомы
3. Учебный справочник
4. Учебник

48. Одним из основных свойств научного текста является:

1. Структурированность+
2. Отвлеченность
3. Обобщенность
4. Эмоциональность

49. Мультимедиа - это

1. Новейшая информационная технология, которая является одной из наиболее перспективных для использования в сфере коммуникаций
2. Дословно означает «многие среды»^а
3. Это особый вид компьютерной технологии, которая объединяет в себе как традиционную статическую визуальную, так и динамическую информацию+
4. Публицистические программы, основанные на использовании принципа «театра теней»^а

50. Автоматизированное рабочее место - это:

1. Совокупность технических, лингвистических и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя+
2. Персональная ЭВМ, обеспечивающая автоматизацию функций пользователя
3. Персональная ЭВМ и пользователь, совместно реализующие вычислительный процесс;
4. Программный комплекс

7. НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА

1. Об обязательном экземпляре документов. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
2. ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования. – Москва : Стандартинформ, 2016. – 9 с.
3. ГОСТ Р 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
5. Библиотечный фонд : словарь-справочник . сост.: Е. И. Ратникова и др.; науч. ред. Ю. Н.Столяров]. – Москва : ИНФРА-М, 2016 . – 158 с.
6. Добрушина С.А. Консервация документов: наука и практика/ С.А. Добрушина, Е.С. Чернина ; Рос. нац. б-ка. – Санкт-Петербург:, 2013. – 254 с.
7. Защита документов от биоповреждений: материалы всерос. обучающего семинара / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Рос. нац. б-ка, Федер. центр консервации библиотечных фондов. – Санкт-Петербург:, 2005. – 254 с.
8. Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пособие / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Рос. нац. б-ка, Федер. центр консервации библиотечных фондов. – Санкт-Петербург: 2007. – 254 с.
9. Менеджмент сохранения библиотечных фондов: материалы образовательной программы, проект / науч. ред. Ю.А. Гриханов. – Москва : Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2008. – 344 с.
10. Морева О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 141 с.
11. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов: проект : второй этап: 2011-2020 / [авт. коллектив: Н.А. Щербачева и др.] ; М-во культуры Рос. Федерации, Рос. гос. б-ка. – Москва, 2011. – 51 с.
12. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : с комментариями и приложениями / Рос. гос. б-ка ; [подгот.: Н. И.Хахалева и др.]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Пашков дом, 2016. – 91с.

13. Сохранение книжных памятников: учеб.-метод. сб. / сост. Т.Я. Кузнецова ; науч. ред. Ю.А. Самарин. – Вып. 1. Методика выявления, организация работы, описание и учет. – Москва : Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2013. – 384 с.
14. Справочник библиотекаря / [В.В. Брежнева и др. ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 640 с.
15. Столяров Ю.Н. Безопасность библиотечного фонда: учеб.-практ. пособие / Ю.Н. Столяров. – Москва : Литера, 2013. – 480 с.
16. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст] : учебник / Ю.Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 383 с.
17. Столяров Ю.Н. Защита библиотечного фонда: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2006. – 504 с.
18. Столяров Ю.Н. Формирование библиотечного фонда: практ. пособие / Ю.Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 383 с.

Дополнительная литература:

1. Алешин Л.И. Безопасность в библиотеке: учеб.-метод. пособие / Л.И. Алешин. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2005. – 248 с.
2. Безопасность библиотек и библиотечных фондов: практ. пособие / сост. А.В. Лихоманов ; Центр по безопасности культурных ценностей М-ва культуры РФ. – Москва, 2001. – 99 с.
3. Викулин А. Хранение и использование книжных памятников / А. Викулин // Библ. дело. – 2006. – № 7. – С. 2-5.
4. Вихрева Г.М. Ценностные аспекты отбора документов в фонд универсальной научной библиотеки / Г.М. Вихрева ; СО РАН, ГПНТБ. – Новосибирск, 2004. – 190 с.
5. Голендухина Е.Б. Комплектование электронными документами: поиск оптимальной модели / Е.Б. Голендухина // Университетская книга. – 2015. – № 3. – С. 56-59.
6. Добрусина С. Национальная программа: сохранность книжных памятников / С. Добрусина // Библ. дело. – 2004. – № 12. – С. 26-28.
7. Догадина Т.М. Сохранение книжных памятников: Белгородский вариант / Т.М. Догадина // Науч. и техн. б-ки. – 2009. – № 11. – С. 39-43.
8. Документы на небумажных носителях: создание, хранение, использование: сб. статей / [науч. ред. С.А. Добрусина, ред. Э.Г. Вершинина]. – Санкт-Петербург, 2008. – 126 с.
9. Забродина И. Сохраненная память. О работе отдела консервации и реставрации библиотечных фондов / И. Забродина // Библ. дело. – 2014. – № 20. – С. 7-8.
10. Иссык И. От реставрации до оцифровки / И. Иссык // Библ. дело. – 2012. – № 3. – С. 6-10.
11. Лихоманов А.В. Как обеспечить безопасность : руководство для работников

библиотек / А.В. Лихоманов. – 2-е изд., доп. – Москва : Центр безопасности культурных ценностей, 2004. – 262 с.

12. Майстрович Т.В. Формирование фонда. Детали в стандартах / Т.В. Майстрович // Библиотека. – 2017. – № 3. – С. 3-8. Макаренко А. Вторая жизнь книжных раритетов / А. Макаренко // Библ. дело. – 2011. – № 14. – С. 33-35.

13. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов / сост. Н.З. Стародубова, С.В. Митрофанова ; науч. ред. Ю.А. Гриханов. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. – 160 с.

14. Менеджмент формирования и учёта библиотечных фондов: научно-методическое пособие. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. – 157 с.

15. Михнова И.Б. Библиотечный фонд по просьбам читателей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 4. – С. 68-71.

16. Морева О.Н. Требования к качеству библиотечного фонда / О.Н. Морева // Библиосфера. – 2014. – № 4. – С. 17-22.

17. Морева О.Н. Управление качеством библиотечного фонда / О.Н. Морева // Информ. бюл. РБА. – 2011. – № 59. – С. 126-129.

18. Организация регионального центра консервации библиотечных фондов в библиотеке: нормативно-технологическая документация / Рос. нац. б-ка. – Санкт-Петербург : 2001. – 52 с.

19. Петрова Т.А. Библиотечный фонд: учеб.-метод. пособие / Т.А. Петрова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 192 с.

20. Петрусенко Т.В. За строками ФЗ-114 «О противодействии экстремистской деятельности»: новые повороты – 2017 / Т.В. Петрусенко, И.В. Эйдемиллер // Университетская книга. – 2017. – № 10. – С. 62-65.

21. Петрусенко Т.В., Эйдемиллер И.В. За строками ФЗ-114 «О противодействии экстремистской деятельности»: новые повороты – 2017 / Т.В. Петрусенко, И.В. Эйдемиллер // Университетская книга. – 2017. – № 11. – С. 44-48.

22. Пименов Е.Н. Путеводитель по консервации документов на бумажной основе / Е.Н. Пименов [и др.] // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – № 11. – С. 59-72.

23. Путинцева Е.Ю. Аксиосфера библиотеки в контексте трансляции ценностей региональной культуры: монография / Е.Ю. Путинцева. – Чита : ЗабГУ, 2017. – 162 с.

24. Самарин А.Ю. О редких книгах и книжных памятниках [Текст] / А.Ю. Самарин – Москва : Пашков дом, 2014. – 278 с.

25. Сахаров Н.А. Система обязательного экземпляра в Российской Федерации: развитие и обновление / Н.А. Сахаров // Библиотековедение. – 2016. – № 5. – С. 493-498.

26. Соляник А.А. Документоснабжение библиотечных фондов: учеб.- метод. пособие / А.А. Соляник. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 128 с.

27. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Ю.Н. Столяров. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с.

28. Столяров Ю.Н. Свойства библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Научн. и техн. б-ки. – 2014. – № 11. – С. 39-53.

29. Столяров Ю.Н. Системные функции библиотечного фонда / Ю.Н. Столяров // Научн. и техн. б-ки. – 2014. – № 12. – С. 29-38. Харламова В.А. Сохранить и показать: из опыта работы Санкт-Петербургской театральной библиотеки по экспонированию книжных памятников / В. А. Харламова // Информ. бюл. РБА. – 2013. – № 68. – С. 163-167.

30. Швецова-Водка Г.Н. Документ в свете ноокоммунологии: [науч.- практ. пособие] / Г.Н. Швецова-Водка. – Москва : Литера, 2010. – 382 с.

31. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках: справочник. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 663 с.

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
На (68) *листів* *всього* *всього* листах)

Директор, *С.В.М.*
АНО ДПО «УКЦ «ИЖИЦА» Н. Б. / Іермякова

