



IX Всероссийский Форум публичных библиотек
«Модернизация муниципальных библиотек
в Стратегии развития библиотечного дела Российской Федерации»



О значении профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в организации работы муниципальных библиотек

Мезенцева Ольга Петровна,
заместитель директора по науке и издательской деятельности
Российской государственной детской библиотеки,
кандидат педагогических наук

г. Санкт-Петербург,
12 ноября 2021 г.



ЗАЧЕМ РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ НОВЫЙ ПРОФСТАНДАРТ

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597

"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

утвердить до 1 декабря 2012 г. план разработки профессиональных стандартов

разработать к 2015 году и утвердить не менее 800 профессиональных стандартов

1428

профессиональных
стандартов

34

области
профессиональной
деятельности

в актуальной редакции Реестра профстандартов на 2021 г.
(с учетом последних изменений от 25.10.2021)



ЗАЧЕМ РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ НОВЫЙ ПРОФСТАНДАРТ

Одной из главных задач, обозначенных в Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 года является обеспечение отрасли квалифицированными, мотивированными на результат и развитие кадрами.

Механизмом решения этой задачи должна стать подготовка и утверждение профессиональных стандартов специалистов библиотечно-информационной сферы с учетом усиливающейся полифункциональности видов деятельности современных библиотек.



ЧТО ТАКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ?

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

новая, современная, инновационная характеристика профессии

характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения трудовых функций

результат объективного процесса развития квалификационных характеристик

передовой документ в помощь образованию и работодателям

Замена Единого квалификационного справочника должностей (ЕКС)



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: НАПРАВЛЕНИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Молодежь



ПС позволяет выбрать профессию исходя из требований к квалификации работника, спланировать обучение и профессиональную карьеру

Работники



- Выбрать дополнительные профессиональные программы при смене профессии
- Повысить конкурентоспособность на рынке труда или в организации
- Определить необходимость прохождения независимой оценки квалификации
- Спланировать карьерный рост

Работодатели



- Определение трудовых функций работников
- Разработка штатных расписаний, должностных инструкций
- Аттестация работников
- Организация обучения работников и прохождения процедуры независимой оценки квалификации

Система образования



Положения ПС учитываются при формировании: федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования; профессиональных образовательных программ и их профессионально-общественной аккредитации



КТО РАЗРАБАТЫВАЛ ПРОФСТАНДАРТ

Проектный офис РГДБ

«Российской государственной детской библиотеке (М. А. Веденяпина) сформировать на базе библиотеки рабочую группу по разработке профессиональных стандартов»

(Совет библиотек при Министерстве культуры Российской Федерации
Протокол № П-153 от 26 августа 2020 г.)

Экспертный совет и рабочая группа

- Руководители и ведущие специалисты национальных, федеральных и региональных библиотек
- Представители системы профессионального образования
- Представители Российской библиотечной ассоциации (РБА)



КТО РАЗРАБАТЫВАЛ ПРОФСТАНДАРТ

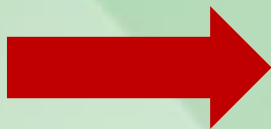
Организации – разработчики

1. Российская государственная детская библиотека, г. Москва
2. Российская государственная библиотека, г. Москва
3. Российская национальная библиотека, г. Санкт-Петербург
4. Российская государственная библиотека для молодежи, г. Москва
5. Государственная публичная научно-техническая библиотека России, г. Москва
6. Московский государственный институт культуры, г. Москва
7. Белгородская государственная универсальная научная библиотека, г. Белгород



ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОФСТАНДАРТА

**РАЗРАБОТКА
ПЕРВИЧНОГО ПРОЕКТА**



с января по апрель,
представлен на Всероссийском
библиотечном конгрессе РБА
в Петрозаводске (май 2021)

**ОБЩЕСТВЕННО-
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБСУЖДЕНИЕ**



- размещение в Интернете, СМИ,
на сайтах разработчиков;
- профессиональные мероприятия
(май-октябрь 2021)

ПОЛУЧЕНО БОЛЕЕ 200 ЗАМЕЧАНИЙ/ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ОПИСАНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	6	Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей	А/01.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание детей	А/02.6	6
			Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	А/03.6	6
			Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	А/04.6	6
			Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов	А/05.6	6
В	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	6	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами	В/01.6	6
			Учет и обработка библиотечного фонда	В/02.6	6
С	Организация и сохранение библиотечного фонда	6	Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	С/01.6	6
			Организация и технология работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников	С/02.6	6
			Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	С/03.6	6
D	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата	6	Аналитико-синтетическая обработка документов	D/01.6	6
			Организация и ведение электронных/традиционных каталогов	D/02.6	6

ОПИСАНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Е	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность	7	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Е/01.7	7
			Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Е/02.7	7
			Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, <u>мультимедийных</u> библиотечных информационных продуктов	Е/03.7	7
			Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Е/04.7	7
F	Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	7	Библиотечная исследовательская работа	F/01.7	7
			Библиотечная методическая работа	F/02.7	7
			Библиотечная проектная деятельность	F/03.7	7
G	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	7	Планирование работы структурного подразделения библиотеки	G/01.7	7
			Руководство работой структурного подразделения библиотеки	G/02.7	7
			Учёт и контроль работы структурного подразделения библиотеки, отчетность	G/03.7	7

НЕОБХОДИМЫЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

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 – <u>бакалавриат</u> или Высшее образование (непрофильное) – <u>бакалавриат</u> и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должности «ведущий библиотекарь» стаж работы в должности библиотекаря для лиц со средним профессиональным образованием не менее трех лет, для лиц с высшим профессиональным образованием не менее одного года Для должности «главный библиотекарь» стаж работы в должности ведущего библиотекаря 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)



3.1.1. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Наименование	Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Прием информационных запросов пользователя в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Консультирование пользователей 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
	Бронирование заказанных удаленным пользователем документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов
	Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя
	Выдача/трансляция, регистрация выдачи, продление срока пользования документов, библиографической и справочной информации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Прием и регистрация возврата документов в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Расстановка возвращенных пользователем документов в фонд, мелкий ремонт изданий

Копирование и перевод документов в цифровой /бумажный формат по запросу пользователя
Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу
Прием и выполнение запросов пользователя в режиме электронной доставки документов
Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате
Организация обратной связи с пользователями в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания
Учет и анализ отказов библиотеки на запросы пользователей на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения
Работа с пользователями, 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 библиотеки, обслуживающего пользователей, проведение проверки библиотечного фонда
Организация комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания

3.1.1. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Необходимые умения	Использовать традиционные / автоматизированные технологии регистрации / перерегистрации пользователей библиотеки, осуществлять их информирование о правилах пользования, 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 в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Выполнять библиографические адресные, тематические, уточняющие и фактографические запросы пользователей на основе справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Осуществлять 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 в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов

Использовать технологии организации книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения
Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности
Формировать читательскую культуру, информационно-медийную и цифровую грамотность пользователей на основе использования индивидуальных и групповых методов библиотечной работы
Организовывать многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию с целью обеспечения комфорта пользователей
Вести плановую, учетно-технологическую и отчетную документацию по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
Соблюдать кодекс этики библиотекаря



Необходимые знания

Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, 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 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/удалённых пользователей

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 с учетом их возрастных, информационных и культурных потребностей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

Методики индивидуальной, групповой и массовой работы по поддержке чтения, формирования читательской культуры и информационной грамотности

3.1.1. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

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 организации и дизайна библиотечного пространства

Требования к составлению планов и учетно-отчетной документации по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей

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



ЧТО ДАЛЬШЕ ?





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Мезенцева Ольга Петровна,
заместитель директора по науке и издательской деятельности
Российской государственной детской библиотеки,
кандидат педагогических наук

mezenceva@rgdb.ru