****

**муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН” ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

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

Методико-библиографический отдел

**Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»**

**Основная информация**

Выборг
2024 год

ББК 78.3

П44

Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». Основная информация / МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»; сост. И.А.Шайкина. - Выборг, 2024. — 8 с.

Составитель: И.А.Шайкина, методист методико-библиографического отдела МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»

© МБУК Межпоселенческая библиотека Выборгского района», 2024

С 1 марта 2023 года начал действовать новый профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». Документ утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ и опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202210140007> .

Профстандарт не является обязательным к применению, но если он принят приказом организации, то будет необходимо его придерживаться.

В новом стандарте прописаны требования к образованию и обучению библиотекарей. У них должно быть среднее профессиональное или высшее образование. В случае если образование непрофильное, необходимо получить дополнительное профессиональное образование на курсах повышения квалификации или профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Если вы закончили библиотечный техникум или колледж, то вы можете спокойно работать и проходить только программы повышения квалификации с периодичностью раз в три года.

Если вы имеете непрофильное среднее специальное образование (например, учитель начальных классов), то вам следует пройти программу профессиональной переподготовки библиотечных работников и получить квалификацию «библиотекарь».
То же самое касается библиотекарей с высшим непрофильным образованием,  даже педагогическим!

Чтобы получить должность «ведущий библиотекарь», специалисту нужно будет проработать по профилю деятельности: при наличии среднего профессионального образования не менее трех лет, с высшим образованием не менее одного года.

Для главного библиотекаря стаж работы в должности ведущего библиотекаря должен быть не менее трех лет.

Также рекомендуется получать дополнительное профессиональное образование и проходить программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года.

**Что необходимо уметь библиотечному специалисту (библиотекарь, ведущий библиотекарь, главный библиотекарь)**

Многофункциональность современной библиотеки требует от ее сотрудников разнообразных компетенций. В особенности, уметь:

* использовать традиционные и автоматизированные технологии регистрации и перерегистрации пользователей библиотеки, информировать их о правилах пользования, ресурсах, сервисах и услугах библиотеки в стационарном и удаленном режимах;
* осуществлять поиск, отбор, оценку документов в библиотечном фонде, в электронных ресурсах, справочно-поисковом аппарате библиотеки и Интернете по запросам пользователей в стационарном и удаленном режимах;
* проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов;
* использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства;
* переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов;
* использовать технологии организации книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных;
* оформлять многофункциональное библиотечное пространство, его зонирование и навигацию для комфорта посетителей;
* осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в стационарном и удаленном режимах, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности;
* соблюдать кодекс этики библиотекаря.

**Трудовые функции библиотекаря, ведущего библиотекаря и главного библиотекаря:**

* 1. Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки:
* 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.
	1. Библиотечно-информационное обслуживание детей:
* 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.
	1. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья:
* 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.
1. Организация и проведение библиотечных культурно- просветительских, образовательных и событийных мероприятий:
	* + 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.
2. Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов:

|  |
| --- |
| * 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.
 |

**Трудовые функции Заведующего сектором библиотеки, Заведующего отделом (центром) библиотеки, Руководителя отделения (департамента, комплекса, управления, центра) библиотеки:**

1. Планирование работы структурного подразделения библиотеки:
* 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.
1. Руководство работой структурного подразделения библиотеки:
* Координация деятельности работников структурного подразделения библиотеки по выполнению поставленных задач;
* Разработка проектов и программ работы структурного подразделения библиотек;
* 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.
1. Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности:
* 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);