

Профессиональный стандарт: «Библиотекарь-каталогизатор»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: профессиональный стандарт "Библиотекарь-каталогизатор" (далее – профессиональный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" в целях обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях, и применяется в сфере культуры.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

3) информальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

4) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) НРК – национальная рамка квалификаций;

2) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

3) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;

4) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник;

5) КС – квалификационный справочник;

6) МСКО – международная стандартная классификация образования.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Библиотекарь-каталогизатор

5. Код профессионального стандарта: R91012084

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

R Искусство, развлечения и отдых

91 Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры

91.0 Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочая деятельность в области культуры

91.01 Деятельность библиотек и архивов

91.01.2 Библиотечная деятельность, включая деятельность читальных залов, лекториев, демонстрационных залов

7. Краткое описание профессионального стандарта: Удовлетворение и формирование информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотек, содействие развитию культуры, науки и образования средствами библиотечно-информационной деятельности.

8. Перечень карточек профессий:

1) Библиотекарь-каталогизатор - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Библиотекарь-каталогизатор»:	
Код группы:	2622-1
Код наименования занятия:	2622-1-004
Наименование профессии:	Библиотекарь-каталогизатор
Уровень квалификации по ОРК:	6
подуровень квалификации по ОРК:	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2622-1-003 - Библиотекарь архивист		
Основная цель деятельности:	Организация работы цифровых технологий аналитико синтетической обработки печатных и электронных документов, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Аналитико-синтетическая обработка документов. Применение методики и цифровых технологии аналитико синтетической обработки печатных и электронных документов, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования. 2. Организация и ведение электронных/традиционных каталогов и баз данных	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Отбор информационных ресурсов, планирование тематического плана комплектования библиотечных фондов	
Трудовая функция 1: Аналитико-синтетическая обработка документов. Применение методики и цифровых технологии аналитико синтетической обработки печатных и электронных документов, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования.	Навык 1: Использовать методики и цифровые технологии аналитико синтетической обработки печатных и электронных документов, для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования.	Умения:	
		1. Использовать форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы. 2. Работать с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами. 3.Применять методы информационного анализа текстов в процессах аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов.	
		Знания:	
	Возможность признания навыка:	1. Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов. 2. Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности. 3. Стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания базы данных. 4. Виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления. 5. Методики, технологии и этапы индексирования документов: предметизации, систематизации. 6. Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности. Нормы профессиональной библиотечной этики.	
-			
Трудовая функция 2: Организация и ведение электронных/традиционных каталогов и баз данных			

	Навык 1: Использовать технические средства автоматизированного рабочего места каталогизатора.	Умения: 1. Использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных). 2. Использовать лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности. 3. Применять методики и технологии организации, ведения и редактирования электронного каталога, баз данных, справочных аппаратов и классификаций. 4. Использовать технологии работы в режимах централизованной и корпоративной каталогизации, создания и ведения сводных электронных каталогов. 5. Использовать методики ведения и редактирования традиционных каталогов и картотек. Создавать нормативную и методическую документацию по организации и ведению электронных/традиционных каталогов.
		Знания: 1. Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, каталоговедения. 2. Нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности и защите интеллектуальной собственности. 3. Стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов. 4. Формы и виды библиотечных каталогов. 5. Технологические процессы машиночитаемой каталогизации. 6. Форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи. 7. Лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности. 8. Технологии и методика ведения электронных каталогов, включая сводные. 9. Технологии и способы ретроконверсии и конвертации каталогов. Нормы профессиональной библиотечной этики.
	Возможность признания навыка:	-
Дополнительная трудовая функция 1: Отбор информационных ресурсов, планирование тематического плана комплектования библиотечных фондов	Навык 1: Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации.	Умения: 1. Определение качественных и количественных параметров комплектования. 2. Анализ, контроль и координация тематического и видового профиля приобретаемых документов. 3. Обеспечение единства критериев для всех видов комплектования – текущего комплектования, ретроспективного комплектования, докомплектования, а также изъятия документов. 4. Отбор документов в фонд по издательским, библиографическим источникам для базы данных заказов, основание для выбора электронных библиотечных систем и информационных баз данных. 5. Повышение результативности управления процессом комплектования документного фонда.

		Знания:
		1. Знать состав и использование библиотечного фонда. 2. Знать международные классификации для систематизации библиотечного фонда. 3. Знать комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости. 4. Знать финансовую отчетность о фонде. 5. Знать комплекс мер по обеспечению сохранности библиотечного фонда.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Терпеливость Умение работать в команде Выносливость и усердие Творчество и креативность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Библиотекарь-редактор по рукописям

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

10. Наименование государственного органа:

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнитель:

Борамбаев Нурбек Медерович., +7 (705) 160 57 01,

11. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Филиал республиканского государственного казенного предприятия "Государственный музей "Центр сближения культур" "Научно-исследовательский центр Казахстана"

Исполнители:

Жумадилова Дарья Ертаевна, +7 (705) 708 72 22, daria_131_168@mail.ru

12. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 12.01.2023 г.

13. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 05.12.2023 г.

14. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 15.02.2024 г.

15. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 г.

16. Дата ориентировочного пересмотра: 01.01.2027 г.