

Кәсіптік стандарт: «Кітапханашы-архивист»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: "Кітапханашы-архивист" кәсіптік стандарты (бұдан әрі – кәсіптік стандарт) "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес және кәсіпорындарда персоналды оқытуға, білім беру ұйымдары қызметкерлері мен түлектерінің кәсіптік біліктілігін тануға және ұйымдарда және ұйымдарда персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешу мақсатында әзірленіп, мәдениет саласында қолданылады.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

2) дағды – кәсіби тапсырманы толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті;

3) информалды білім – білім беру ұйымдарынан және білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдардан тыс күнделікті қызмет барысында алынатын және оқыту нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденбейтін білім беру түрі;

4) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл оймен орындау қабілеті.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ҰБШ – ұлттық біліктілік шеңбері;

2) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

3) ЭҚЖЖ – экономикалық қызметтің жалпы жүктеуіші;

4) БТБА – бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;

5) БА – біліктілік анықтамалығы;

6) БХСЖ – білім берудің халықаралық стандартты жіктелуі.

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Кітапханашы-архивист

5. Кәсіптік стандарттың коды: R91012100

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

R Өнер, ойын-сауық және демалыс

91 Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің және өзге де мәдениет саласындағы қызметтер

91.0 Кітапханалардың, архивтердің, музейлердің және өзге де мәдениет саласындағы қызметтер

91.01 Кітапхана және мұрағаттар қызметі

91.01.2 Оқырмандар залын, лекторийлер, көрсету залдарының қызметін қоса алғанда кітапхана қызметі

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Кітапхананың архивтік құжаттарын сақтауды және пайдалануды ұйымдастыру.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Кітапханашы-архивист - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Кітапханашы-архивист»:

Топтың коды:	2622-1		
Қызмет атауының коды:	2622-1-003		
Кәсіптің атауы:	Кітапханашы-архивист		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Журналистика және ақпарат	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2622-1-001 - Библиограф 2622-1-004 - Кітапханашы-каталогизатор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кітапханашы-мұрағатшы қызметінің мақсатына құжаттаманы, мұрағаттық деректерді оның кез келген форматында, қағаз тасығыштарда, аудио немесе бейнекуәліктерде жүйелеу және сақтау жұмыстарын жүргізу кіреді. Кітапханашы-мұрағатшы құжаттарды қабылдайды, тіркейді, белгілі бір сақтау мерзімдеріне қояды, осы құжаттардың сақталуына және олардың қауіпсіздігіне жауап береді.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дәстүрлі және цифрлық форматта кітапхана қорын және басқа да ақпараттық ресурстарды ашатын көрмелер ұйымдастыру. 2. Архивтік сақтау үшін құжаттарды өңдеу, архив құжаттары мен сұраныстар бойынша анықтамалар беру.
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Баспа құжаттарын электрондық форматқа көшіру және құжаттарды электрондық жеткізу технологияларын пайдалану.
Еңбек функциясы 1: Дәстүрлі және цифрлық форматта кітапхана қорын және басқа да ақпараттық ресурстарды ашатын көрмелер ұйымдастыру.	Дағды 1: Пайдаланушыларға кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету	Машықтар:
		1. Кітапханада баспа материалдарын аналитикалық-синтетикалық өңдеуді жүзеге асыру, электрондық және желілік электрондық құжаттар; 2. Кітапхана қызметі процесінде қалыптасқан тұрақты, уақытша сақтау мерзімі мен жеке құрам бойынша құжаттарды айқындау; 3. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдау; 4. Құжаттарды мұрағатқа тапсырған кезде олардың дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексеру; 5. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығаруға және жоюға беру үшін актілер жасау.
		Білімдер:
		1. Іс жүргізу және мұрағат ісінің негіздері, Нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттар; 2. Мұрағатқа құжаттарды қабылдау және тапсыру тәртібі, оларды сақтау және пайдалану 3. Кітапханатану, библиографтану, құжаттану, информатика, мәдениет, ғылым саласындағы мемлекеттік саясат негіздері және білім беру.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Архивтік сақтау үшін құжаттарды өңдеу, архив құжаттары мен сұраныстар бойынша анықтамалар беру.	Дағды 1: Мұрағатты сақтау үшін құжаттарды өңдеу, мұрағаттық құжаттар мен сұрау салулар бойынша анықтамалар беру.	Машықтар:
		1. Мұрағатқа беру үшін құжаттарды өңдеу (микробағдарлама); 2. Құжаттардың тізімдемесін жасау; 3. Парақтардың толық нөмірленуін қойыңыз; 4. Байламдар қалыптастыру; 5. Құжаттардың құндылықтарына сараптама жүргізу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кітапханалық-ақпараттық қызмет, зияткерлік меншікті, дербес деректерді қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік нұсқаулық құжаттар; 2. Кітапхана пайдаланушыларына стационарлық және қашықтықтан (қашықтықтан) кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетуді ұйымдастыру әдістемесі режимдері; 3. Баспа, электрондық және желілік электрондық құжаттарды аналитикалық-синтетикалық өңдеу ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Мұрағаттық құжаттар мен сұрау салулар бойынша анықтамалар беру.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кітапхана қызметкерлерінің сұранысымен мұрағаттық істерді уақытша пайдалануға беру және табу және оларды мұрағат қоймасына қайтаруды бақылау; 2. Мұрағат құжаттарында бар мәліметтер негізінде жеке тұлғалардан келіп түскен сұрауларға байланысты мұрағаттық анықтамалар жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Істер номенклатурасы, құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру тәртібі, оларды сақтау және пайдалану; 2. Мұрағат ісінің принциптері, әдістері мен рәсімдері; 3. Кітапхана қорында, электрондық ресурстарда, кітапхананың анықтамалық-іздеу аппаратында құжаттарды іздеуді, іріктеуді, бағалауды жүзеге асыру және кітапхана пайдаланушыларының ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыру мақсатында "Интернет" ақпараттық-телекоммуникациялық желісі стационарлық және қашықтықтан (қашықтан) режимдерде.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Баспа құжаттарын электрондық форматқа көшіру және құжаттарды электрондық жеткізу технологияларын пайдалану.</p>	<p>Дағды 1: Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен іс қағаздарын жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдау және тіркеу.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кітапханалық кітап көрмелерін ұйымдастыру технологияларын пайдалану және тақырыптық экспозициялар, соның ішінде виртуалды, әртүрлі және оқу мақсаты; 2. Мұрағатқа беру үшін құжаттарды өңдеу (микробағдарлама); 3. Құжаттардың құндылықтарына сараптама жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың сипаттамаларын тұрақты және уақытша сақтау және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі; 2. Істерді ресімдеу және оларды сақтауға және пайдалануға дайындау тәртібі, құжаттарды өңдеу технологиясы; 3. Кітапханашының этика кодексін сақтау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Істер номенклатурасын әзірлеуге қатысады, мұрағатқа беру кезінде олардың дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексереді.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Істер номенклатурасын жасау; 2. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелерін пайдалану; 5. Кітапхана қызметкерлерінің сұранысы бойынша Мұрағаттық істерді уақытша пайдалануға беру және табу және оларды мұрағат қоймасына қайтаруды бақылау; 6. Көптеген құжаттармен жұмыс жасау.

		Білімдер:
		1. Мұрағат ісінің негіздері, Нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен құжаттар; 2. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Тез шешім қабылдай білу Командада жұмыс істей білу Тәртіптілік Төзімділік пен еңбексүйгіштік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Архивист
	6	Библиотекарь-архивист

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

10. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі

Орындаушы:

Борамбаев Нурбек Медерович, +7 (705) 160 57 01, n.borambaev@mki.gov.kz

11. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

"Мәдениеттерді жақындастыру орталығы" мемлекеттік музейі" РМҚК филиалының ғылыми-әдістемелік бөлімі.

Орындаушылар:

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

"Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы" РММ

Жоба жетекшісі:

Искалиева Нурия Амангалиевна

E-mail: iskallevanuria@mail.ru

Телефон нөмірі: +7 (707) 796 34 96

12. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 12.01.2024 г.

13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 05.12.2023 г.

14. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 15.02.2024 г.

15. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 1, 2024 г.

16. Болжамды қайта қарау күні: 13.11.2027 г.