

Профессиональный стандарт: «Библиотекарь-архивист»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: профессиональный стандарт "Библиотекарь-архивист" (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-архивист

5. Код профессионального стандарта: R91012100

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: Профессиональный стандарт «Библиотекарь-архивист» устанавливает квалификационные требования к библиотекарю-архивисту, к его навыкам, умениям и компетенциям профессиональной деятельности в области в области библиотечного дела. Организация хранения и использования архивных документов библиотеки.

8. Перечень карточек профессий:

1) Библиотекарь архивист - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Библиотекарь архивист»:	
Код группы:	2622-1
Код наименования занятия:	2622-1-003
Наименование профессии:	Библиотекарь архивист
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:	2622-1-001 - Библиограф 2622-1-004 - Библиотекарь-каталогизатор		
Основная цель деятельности:	В цель деятельности библиотекаря-архивиста входит проведение работ по систематизации и хранений документации, архивных данных в любом ее формате, будь то бумажные носители, аудио или видеосвидетельства. Библиотекарь-архивист принимает документы, регистрирует их, откладывает на определенные сроки хранения, отвечает за сохранность этих документов и их безопасность.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате. 2. Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки.	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов.	
Трудовая функция 1: Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.	Навык 1: Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Умения:	1. Осуществлять в библиотеке аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых электронных документов; 2. Определять документы постоянного, временного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности библиотеки; 3. Принимать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством; 4. Проверять правильность формирования и оформления документов, при их передаче в архив; 5. Составлять акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
		Знания:	1. Основы делопроизводства и архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела; 2. Номенклатуру дел, порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими 3. Основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики, государственной политики в сфере культуры, науки и образования.
		Возможность признания навыка:	-
	Трудовая функция 2: Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов	Навык 1: Обработка документов для архивного хранения, выдача архивных документов и справок по запросам.	Умения:

пользователя библиотеки.		Знания:
		1. Нормативные правовые акты и методические инструктивные документы по библиотечно-информационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, персональных данных; 2. Методики организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах; 3. Правила аналитико-синтетической обработки печатных, электронных и сетевых электронных документов.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выдача архивных документов и справок по запросам.	Умения: 1. Находить и осуществлять выдачу архивных дел во временное пользование по запросу работников библиотеки и контролировать их возврат в архивохранилище; 2. Составлять архивные справки в связи с поступающими запросами от физических лиц, на основе сведений, имеющихся в документах архива.
		Знания:
		1. Номенклатуру дел, порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими. 2. Принципы, методы и процедуры архивного дела; 3. 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.
	Возможность признания навыка:	-
Дополнительная трудовая функция 1: Переводить печатные документы в электронный формат и использовать технологии электронной доставки документов.	Навык 1: Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.	Умения:
		1. Использовать технологии организации библиотечных книжных выставок и тематических экспозиций, в том числе виртуальных, различного целевого и читательского назначения; 2. Обрабатывать (прошивку) документы для передачи в архив; 3. Осуществлять экспертизу ценностей документов.
		Знания:
		1. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; 2. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию, технологию обработки документов. 3. Соблюдать кодекс этики библиотекаря
	Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив	Умения:
		1. Составлять номенклатуру дел; 2. Пользоваться правилами документирования и управления документацией; 5. Находить и осуществлять выдачу архивных дел во временное пользование по запросу работников библиотеки и контролировать их возврат в архивохранилище; 6. Работать с большим количеством документов.
		Знания:
		1. Основы архивного дела, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела; 2. Правила документирования и управления документацией.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Сотрудничество и взаимодействие Умение быстро принимать решения Умение работать в команде Дисциплинированность Выносливость и усердие	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Библиотекарь-методист
	6	Библиотекарь-архивист

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, n.borambaev@mki.gov.kz

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

РГУ "Национальная библиотека Республики Казахстан Министерства культуры и информации".

Руководитель проекта:

Искалиева Нурия Амангалиевна

E-mail: iskalievanuria@mail.ru

Номер телефона: +7 (707) 796 34 96

12. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 12.01.2024 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: 13.11.2027 г.