

Приложение 1

К отчету по проекту-исследованию Ассоциации медицинских библиотек
«Оценка кадрового потенциала медицинских библиотек-2022»

Перечень процессов и входящих в них трудовых функций, принятых в исследовании

Обобщенная трудовая функция/ПРОЦЕСС	Трудовая функция (Профстандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»)	Трудовая функция (Исследование АМБ)
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей	Обслуживание пользователей в библиотеке и в дистанционном режиме (онлайн-запись в библиотеку; МБА; онлайн-продление книг и т.д.)
	Библиотечно-информационное обслуживание детей	нет
	Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья	Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий
	Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов	Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов
Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, подписными ресурсами
	Учет и обработка библиотечного фонда	Учет и обработка библиотечного фонда (учетная запись на книгу в АБИС; ведение КСУ, техническая обработка и т.д.)
Организация и сохранение библиотечного фонда	Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда
	Организация и технология работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников	Организация и технология работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников
	Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	Оцифровка библиотечного фонда
Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата	Аналитико-синтетическая обработка документов	Аналитико-синтетическая обработка документов (определение УДК/ББК, предметных рубрик MeSH, других систем классификации)
	Организация и ведение электронных/традиционных каталогов	Организация и ведение электронных/традиционных каталогов
		Организация и ведение электронной библиотеки вуза
		Организация и ведение репозитория вуза
		Организация и ведение авторитетных баз данных
		Организация и ведение краеведческих баз данных

		Организация и ведение баз данных мероприятий и событий
		Техническое сопровождение АБИС, ЭБ, репозитория (обновление версий ПО; адаптация под задачи библиотеки; создание словарей т. д.)
Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Справочно-библиографическое обслуживание в очном и дистанционном режимах (в том числе проверка рабочих программ)
	Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах	Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах
	Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов	Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных, виртуальных библиотечных информационных продуктов в том числе для сайта и аккаунтов в соцсетях библиотеки и вуза (в том числе электронные полки – ведение и актуализация данных)
		Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных, виртуальных библиотечных информационных продуктов в том числе для сайта и аккаунтов в соцсетях библиотеки и вуза на иностранных языках
	Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Формирование краеведческих библиотечно-информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации
		Управление электронными информационными ресурсами (отбор, оценка, политика управления коллекциями, обеспечение соблюдения законов об авторском праве, распространение информации о ресурсах)
		Сопровождение публикационной деятельности ученого, вуза (учет публикаций; создание и ведение профилей ученых; предоставление аналитических справок для служб вуза; предоставление количественных данных для статистических отчетов вуза и т.д.)
Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	Библиотечная исследовательская работа	Библиотечная исследовательская работа
		Научно-исследовательская работа
	Библиотечная методическая работа	Библиотечная методическая работа
	Библиотечная проектная деятельность	Библиотечная проектная деятельность
Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	Планирование работы структурного подразделения библиотеки	Планирование работы структурного подразделения библиотеки
	Руководство работой структурного подразделения библиотеки	Руководство работой структурного подразделения библиотеки

	Учёт и контроль работы структурного подразделения библиотеки, отчетность	Учёт и контроль работы структурного подразделения библиотеки, отчетность
		Администрирование библиотечной локальной сети
Организация доступа к электронным ресурсам и сервисам библиотеки в дистанционном режиме		Организация и предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с национальными и международными стандартами (схемы классификации и метаданных)
		Разработка и внедрение виртуальных сервисов для пользователей (в том числе электронные полки – разработка технологии и техподдержка)
Обучение пользователей навыкам работы с медицинской информацией		Разработка очных и дистанционных учебных программ
		Создание электронных обучающих курсов
		Проведение очных и дистанционных учебных курсов
		Управление учебными программами (политика управления программами, анализ потребностей пользователей, обеспечение соблюдения законов об авторском праве)
		Учет по процессу: табелирование обучающихся, ведение журналов успеваемости, оформление документов, личных дел обучающихся

Перечень должностных позиций, принятых в исследовании

1. Директор
2. Заместитель Директора
3. Заведующий отделом
4. Заведующий сектором
5. ИТ-специалист
6. Маркетолог
7. Методист
8. Программист
9. Системный администратор
10. Специалист
11. Технолог
12. Главный библиотекарь
13. Главный библиограф
14. Библиограф
15. Библиотекарь

Листы таблицы-шаблона «Данные о библиотеке и сотрудниках»

1. Обезличенные персональные данные (в формате «Сотрудник п»)
2. Образование
3. Должность
4. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей»
5. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Формирование, учет и обработка библиотечного фонда»
6. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Организация и сохранение библиотечного фонда»
7. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата»
8. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность»
9. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность»
10. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Организация деятельности структурного подразделения библиотеки»
11. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Организация доступа к электронным ресурсам и сервисам библиотеки в дистанционном режиме»
12. Трудовые функции и нагрузка в процессе «Обучение пользователей навыкам работы с медицинской информацией»

Алгоритм заполнения таблицы-шаблона

- Для списка сотрудников используется одинаковая последовательность для каждой вкладки таблицы, чтобы список можно было обезличить.
- Все вкладки таблицы последовательно заполняются для выбранного сотрудника, о нем указываются персональные данные, данные об образовании, должность и выполняемые функции в процессах библиотеки.
- Итоги по данному сотруднику суммируются по всем вкладкам таблицы. Распределенные доли занятости по выполняемым им функциям должны в сумме составить его общую нагрузку (**1; 0,5; 0,25**).
- После внесения в таблицу данных обо всех сотрудниках библиотеки, суммируются итоги по всем полученным показателям. Распределенные доли занятости сотрудников библиотеки по выполняемым им функциям должны в сумме составить их общую нагрузку.
- Перед отправкой заполненной таблицы-шаблона персональные данные сотрудников нужно обезличить в формат «Сотрудник п».

Перечень компетенций

1. Работа с продуктами MS Office (Word, Excel, PowerPoint и т.д.)
2. Работа с АБИС (пользователь)
3. Сопровождение АБИС (технолог)
4. Сопровождение АБИС (программист)
5. Администрирование локальной сети библиотеки (системный администратор)
6. Работа с ЭБ вуза (пользователь)
7. Сопровождение ЭБ вуза (технолог)
8. Сопровождение ЭБ вуза (программист)
9. Работа с электронными ресурсами (российскими)
10. Работа с электронными ресурсами (зарубежными)
11. Работа с LMS MOODLE (разработка курса)
12. Работа с LMS MOODLE (обучение, преподавание с использованием этой платформы)
13. Работа с наукометрическими БД (РИНЦ, Web of Science, Scopus)
14. Работа с международными научными идентификаторами ученых
15. Работа в международных социальных сетях ученых
16. Знания в предметной (библиотечной) области
17. Знания в ИТ-области
18. Владение английским языком
19. Навыки публичного выступления
20. Подготовка сообщений, презентаций, докладов и т.д.
21. Планирование работы структурного подразделения библиотеки
22. Анализ и решение проблем
23. Умение вести переговоры, правильно коммуницировать и убеждать
24. Руководство работой структурного подразделения библиотеки
25. Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки

Перечень направлений деятельности

1. Организация и ведение ЭБ вуза
2. Обслуживание читателей на абонементных столах
3. Сопровождение публикационной деятельности ученого, вуза
4. Организация культурно-просветительских мероприятий
5. Организация обучающих мероприятий
6. Организация и предоставление доступа к электронным ресурсам вуза и библиотеки
7. Разработка и внедрение виртуальных сервисов для пользователей
8. Создание и внедрение электронных обучающих курсов
9. Работа с патентной информацией