**Карта профессиональных компетентностей школьных библиотекарей**

**1. Проектировочные**

• Планирование работы: лично своей и библиотеки в целом.

• Выявление проблем.

• Определение целей, форм и методов библиотечной деятельности.

• Прогнозирование результатов.

• Умение внедрять передовой опыт.

• Умение составлять отчёты.

• Создание нового имиджа библиотеки.

• Определение наиболее рациональных видов деятельности и эффективных методов работы.

• Определение наиболее эффективных форм обслуживания и перспективы его развития.

**2. Аналитические**

• Анализ деятельности библиотеки.

• Создание аналитических форм.

• Умение определять эффективность обслуживания и перспективы его развития.

• Умение искать причины неудач в недостатках собственной деятельности.

• Умение критически мыслить.

• Изучение читательских интересов и особенностей чтения учащихся в целях определения интенсивности чтения, установление изменений в чтении разных возрастных групп.

• Мониторинговая деятельность.

• Умение обобщать и делать выводы.

• Умение объективно оценивать работу библиотеки.

• Способность оценивать и контролировать читательскую деятельность (пользователей и собственную).

• Умение осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации.

**3. Коммуникативные**

• Умение устанавливать оптимальные взаимоотношения с различными группами пользователей.

• Умение находить пути решения проблем библиотеки с администрацией школы.

• Умение координировать свою деятельность с работой учителей-предметников и классных руководителей.

• Умение проявлять требовательность, касающуюся выполнения правил пользования библиотекой, бережного отношения к книжному фонду.

• Умение выстраивать профессиональные отношения в коллективе библиотеки.

• Умение выстраивать профессиональные отношения во внешней среде, с другими учреждениями и организациями.

• Ораторские (речевые) умения.

• Умение вести дискуссионные формы работы.

• Умение излагать свои мысли чётко, логично, убедительно, образно, доступно.

• Эмоциональная сдержанность в любых ситуациях.

**4. Организаторские**

• Умение организовать и провести массовые мероприятия.

• Умение организовать систему мероприятий по формированию информационной культуры.

• Умение организовать работу библиотеки с другими структурами ОУ.

• Умение организовать и управлять деятельностью библиотеки для реализации её планов и проектов.

• Умение организовать комфортную библиотечную среду.

• Умение организовать и предоставлять библиотечные услуги.

• Умение правильно распределять рабочее время.

• Умение самостоятельно принимать решения.

• Обновление имеющихся и открытие новых подразделений.

• Умение формировать читательский актив, читательские группы.

• Способность стимулировать самообразование читателей.

• Способность организовать самостоятельную информационно-поисковую деятельность читателей.

**5. Информационно-коммуникационные**

• Работа на автоматизированном рабочем месте (АРМ).

• Работа с офисными программами для создания электронных документов (Word, Excel, Publisher, PowerPoint).

• Работа с системой МАRC.

• Использование ресурсов сети Интернет.

• Умение пользоваться сканером, принтером, копиром, цифровым фотоаппаратом.

• Работа с цифровыми образовательными ресурсами (ЦОР).

• Работа с электронным заказом учебно-методических комплектов (УМК).

• Умение создавать и поддерживать сайт библиотеки или веб-страницу.

• Умение формировать базы и банки данных.

