

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ**  
**МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

14.04.2000

№ 168

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства культури  
і мистецтв України  
14.04.2000 № 168

**Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 81**  
**«Культура та мистецтво»**

Випуск 81 «Культура та мистецтво» затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. № 168 за погодженням з Міністерством праці та соціальної політики України.

Випуск розроблено Українським центром культурних досліджень за участю Центру продуктивності.

Чинний випуск містить характеристики професій працівників, зайнятих діяльністю у галузі культури та мистецтва.

Кваліфікаційні характеристики професійних працівників є обов'язковими для встановлення кваліфікаційних розрядів (категорій) та під час тарифікації робіт, які виконуються робітниками.

**Вступ**

Випуск 81 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників розроблений з урахуванням змін і доповнень до змісту характеристик, які виникли під впливом впровадження досягнень науки, техніки, технології, організації виробництва і праці. У випуску враховані нові вимоги щодо розроблення кваліфікаційних характеристик і одночасно збережені наступність, традиції застосування і особливості їх побудови.

До чинного випуску включені професії працівників, які є специфічними для даного виду економічної діяльності. Внесені відповідні доповнення та зміни до змісту окремих кваліфікаційних характеристик.

Кваліфікаційні характеристики застосовуються при тарифікації робіт і встановлені кваліфікаційних розрядів (категорій) працівникам на підприємствах (установах, організаціях) всіх галузей економіки, незалежно від відомчого підпорядкування, де є вказані в чинному випуску професії та види робіт.

Порядок застосування характеристик, присвоєння та підвищення розрядів, внесення змін та доповнень до випуску наведений в «Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», які подані у випуску 01 ДКХП.

## **Розділ 1 Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи** **Кваліфікаційні характеристики** **Керівники**

### **1. Генеральний директор національної бібліотеки, директор державної, наукової, обласної бібліотеки**

Завдання та обов'язки. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності бібліотеки. Організує роботу і ефективну взаємодію виробничих одиниць, відділів та інших структурних підрозділів бібліотеки. Забезпечує виконання завдань бібліотеки, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах; соціальний розвиток колективу. Встановлює зв'язки з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, сприяє налагодженню координаційних зв'язків з органами науково-технічної інформації, установами, громадськими організаціями і фондами, творчими спілками; дбає про залучення благодійницької допомоги, додаткових джерел фінансування на розвиток бібліотеки. Забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна. Діє від імені бібліотеки. Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах, установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Користується правом розпорядження коштами. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального та матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам функціональних підрозділів. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури і бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; теорію і практику бібліотечної справи, передові вітчизняні та зарубіжні бібліотечні та інформаційні технології; основи трудового законодавства; сучасні методи господарювання та управління; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: — в бібліотеках національного (загальнодержавного) рівня: для магістра не менше 5 років, спеціаліста не менше 7 років. Для спеціаліста обов'язкова наявність публікацій з питань бібліотекознавства (бібліографознавства, книгознавства); — в обласних бібліотеках: для магістра — не менше 3 років; спеціаліста — не менше 5 років.

### **2. Головний бібліограф**

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку інформаційно-бібліографічної роботи. Бере участь у розробці програм, планів, положень, інших документів, що сприяють інформаційній діяльності. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів. Організовує роботу щодо складання бібліографічних покажчиків, переліків літератури, методичних посібників з питань бібліографії. Бере участь у проведенні наукових досліджень в галузі бібліографії, історії книги. Готує бібліографічні довідки підвищеної складності. Проводить консультації, організовує публікації

рекомендацій щодо удосконалення інформаційно-бібліографічної діяльності. Координує інформаційну та бібліографічну діяльність з іншими бібліотеками.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; теорію і практику бібліографічно-інформаційної діяльності; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професією провідного бібліографа: для магістра — не менше 1 року, спеціаліста — не менше 2 років.

### **3. Головний бібліотекар**

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку роботи одного з напрямів діяльності бібліотеки або в одному із її відділів. Забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їх обслуговування. Здійснює науково-дослідну та науково-методичну діяльність в галузі бібліотекознавства. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи бібліотеки, бібліотечних нормативних документів та технологій. Веде роботу щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. Бере участь у роботі щодо впровадження та використання автоматизації і механізації бібліотечних процесів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; теорію і практику бібліотечної справи; досвід вітчизняних та світових бібліотек; основи економіки і управління бібліотечною справою; організацію праці та технологію бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професією провідного бібліотекаря: для магістра — не менше 1 року, спеціаліста — не менше 2 років.

### **4. Головний методист (бібліотечна справа)**

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку науково-методичної роботи. Аналізує стан бібліотечно-бібліографічного обслуговування регіону, розробляє пропозиції щодо його покращення. Бере участь у науково-дослідній роботі та реалізації поточних і перспективних планів, нормативної та іншої документації, що регламентує роботу бібліотеки. Здійснює координаційну роботу із зацікавленими відомствами. Виявляє потребу потенційних користувачів у бібліотечно-бібліографічних послугах. Бере участь у роботах, пов'язаних з автоматизацією та механізацією бібліотечної діяльності, сприяє впровадженню і передового досвіду у діяльність бібліотеки.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; теорію і практику бібліотекознавства та бібліографії; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; основи організації методичної роботи; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професією провідного методиста: для магістра — не менше 1 року, спеціаліста — не менше 2 років.

### **5. Директор (завідувач) бібліотеки, централізованої бібліотечної системи (ЦБС)**

Завдання та обов'язки. Здійснює оперативне керівництво бібліотекою (ЦБС), забезпечує її високоефективну діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у

бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу. Діє від імені бібліотеки (ЦБС). Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами. Видає, приймає до платежів зобов'язання. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає угоди та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою (ЦБС) майна. Організує формування бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки (ЦБС) кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам функціональних підрозділів бібліотеки (ЦБС). Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; сучасні методи господарювання та управління; основи трудового законодавства; теорію та практику бібліотечної справи; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 1 року, спеціаліста — не менше 3 років.

## **6. Завідувач філіалу бібліотеки централізованої бібліотечної системи (ЦБС)**

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво філіалом бібліотеки щодо бібліотечного обслуговування читачів. Організовує розробку перспективних та поточних планів роботи та контролює їх виконання. Веде облік діяльності філіалу бібліотеки, забезпечує роботу щодо обслуговування читачів, що включає в себе індивідуальні та масові форми, довідково-бібліографічне забезпечення, функціонування міжбібліотечного абонементу. Бере участь в комплектуванні бібліотечних фондів бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, застосовує цей досвід у практичній діяльності. Здійснює зв'язок іншими бібліотеками, контролює дотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; основи трудового законодавства; теорію і практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; технологію бібліотечних процесів; питання автоматизації і механізації бібліотечних процесів; вітчизняний та світовий досвід у бібліотечній справі; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Для спеціалістів без вимог до стажу роботи; бакалавра або молодшого спеціаліста стаж бібліотечної роботи не менше 1 року (у сільській місцевості — без вимог до стажу роботи).

## **7. Начальник відділу, завідувач відділу (сектора) бібліотеки**

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу бібліотеки. Організує розробку перспективних та поточних планів роботи підрозділу та контролює їх виконання. Здійснює облік роботи відділу (сектора). Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек. Аналізує та вносить пропозиції щодо його використання. Здійснює добір кадрів працівників, їх розстановку і доцільне використання. Контролює додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту. Подає пропозиції щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; теорію та практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; технологію бібліотечних процесів; питання механізації та автоматизації бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра — не менше 3 років.

## **8. Учений секретар (бібліотечна справа)**

Завдання та обов'язки. Організує роботу Ученої Ради, контролює виконання її рішень, а також наказів директора. Готує пропозиції щодо планів наукових досліджень і розробок в галузі бібліотекознавства, бібліографії та історії книги. Контролює своєчасне і якісне виконання затверджених планів. Здійснює підготовку зведених планів і звітів щодо діяльності бібліотеки. Організує діловодство. Бере участь в організації загальнобібліотечних заходів (наукових нарад, конференцій, семінарів). За дорученням директора розробляє нормативні документи, що регламентують роботу бібліотеки. Співпрацює з відділами бібліотеки у питаннях щодо розробки програм наукової діяльності, прогнозування розвитку бібліотеки, розробки наукових рекомендацій і впровадження їх у практику.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; теорію і практику бібліотекознавства та бібліографії; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства, бібліотекографії та інформації; основи діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.* Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки. Для магістра та за наявності наукового ступеня — без вимог до стажу роботи, стаж бібліотечної роботи для спеціаліста не менше 1 року.

## **Професіонали**

### **1. Бібліограф**

Завдання та обов'язки. Веде роботи з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимі. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів. Бере участь в підготовці бібліографічних матеріалів та посібників, методичних матеріалів. Складає рекомендаційні переліки літератури, проводить огляди літератури, індивідуальне інформування абонентів щодо нової літератури.

Повинен знати: основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи; методичні матеріали в галузі бібліографії та інформатики; книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки; передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.*

Провідний бібліограф: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліографа 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра — не менше 3 років.

Бібліограф 1-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліографа 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста — не менше 2 років.

Бібліограф 2-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста — без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста — стаж роботи за професією бібліографа не менше 1 року.

Бібліограф: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

## **2. Бібліотекар**

Завдання та обов'язки. Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї із виробничих ділянок (комплектування, обробка бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів). Бере участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, в розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення. Застосовує наукові, методи та передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.

Повинен знати: основи бібліотечної справи, бібліографії; основні бібліотечні технологічні процеси; форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами; передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

*Кваліфікаційні вимоги.*

Провідний бібліотекар: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра — не менше 3 років.

Бібліотекар 1-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста — не менше 2 років.

Бібліотекар 2-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста — без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря не менше 1 року.

Бібліотекар: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

### **3. Методист (бібліотечна справа)**

Завдання та обов'язки. Відповідає за ділянку роботи у відділі (секторі) бібліотеки (ЦБС). Розробляє методичні матеріали з питань бібліотечно-бібліографічного обслуговування. Бере участь у розробці перспективних і поточних планів роботи відділу (сектора). Здійснює аналіз стану бібліотечно-бібліографічного обслуговування. Систематизує та аналізує матеріали щодо діяльності бібліотек, готує пропозиції щодо поліпшення їх роботи. Сприяє впровадженню результатів наукових досліджень у практику. Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів, лекцій, висновок, а також у підготовці посібників і методичних матеріалів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; теорію і практику бібліотекознавства та бібліографії; вітчизняний та світовий досвід в галузі бібліотечної справи; основи організації методичної роботи; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

*Кваліфікаційні вимоги.*

Провідний методист: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією методиста 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра — не менше 3 років.

Методист 1-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією методиста 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста — не менше 2 років.

Методист 2-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста — без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста — стаж роботи за професією методиста не менше 1 року.

Методист: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

### **4. Редактор (бібліотечна справа)**

Завдання та обов'язки. Розробляє перспективні та поточні плани випуску друкованої продукції, бере участь в підготовці рукописів до видання, здійснює їх редагування та технічне оформлення. Готує відредаговані оригінали до здавання в поліграфічне виробництво. Проводить практику коректурних відбитків та читає сигнальні екземпляри видань. Складає рецензії та анотації на друковану продукцію. Редагує бібліографічні, методичні та інші матеріали, розділи або частини довідково-бібліографічного апарату, здійснює складання каталогів, допоміжних покажчиків.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітницької роботи та редакційно-видавничої діяльності; методи редагування рукописів та художньо-технічного оформлення друкованої продукції; інструкції та стандарти за профілем роботи; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

*Кваліфікаційні вимоги.*

Провідний редактор: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією редактора 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра — не менше 3 років.

Редактор 1-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією редактора 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста — не менше 2 років.

Редактор 2-ї категорії повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для

спеціаліста — без вимог до стажу роботи; бакалавра, молодшого спеціаліста — стаж роботи за професією редактора не менше 1 років.

Редактор: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

### Абетковий покажчик професій

№ п/п	Професії	Стор.
	Розділ 1. Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи	
	Керівники	
1.	Генеральний директор національної бібліотеки, директор державної, наукової, обласної бібліотеки	
2.	Головний бібліограф	
3.	Головний бібліотекар	
4.	Головний методист (бібліотечна справа)	
5.	Директор (завідувач) бібліотеки, Централізованої бібліотечної системи (ЦБС)	
6.	Завідувач філіалу бібліотеки централізованої бібліотечної системи (ЦБС)	
7.	Начальник відділу, завідувач відділу (сектора) бібліотеки	
8.	Учений секретар (бібліотечна справа)	
	Професіонали	
1.	Бібліограф	
2.	Бібліотекар	
3.	Методист (бібліотечна справа)	
4.	Редактор (бібліотечна справа)	
	Розділ 2. Музеї та заклади музейного типу	
	Керівники	
1.	Генеральний директор національного музею, директор музею	
2.	Головний зберігач фондів	
3.	Завідувач науково-дослідного відділу (сектора) музею	
4.	Завідувач відділу (сектора) науково-освітньої роботи	
5.	Завідувач відділу (сектора) обліку музейних фондів	
6.	Завідувач відділу (сектора) реклами, друку, інформації (музеєзнавство)	
7.	Завідувач науково-дослідної лабораторії	
8.	Завідувач відділу реставрації, Завідувач реставраційною майстернею	
9.	Завідувач виставки (пересувної)	
10.	Завідувач філіалу музею	
11.	Учений секретар (музеєзнавство)	
	Професіонали	
1.	Зберігач фондів	
2.	Лектор (екскурсовод)	
3.	Молодший науковий співробітник (музеєзнавство)	
4.	Науковий співробітник (музеєзнавство)	
5.	Провідний науковий співробітник (музеєзнавство)	
6.	Старший науковий співробітник (музеєзнавство)	
	Фахівці	
1.	Організатор екскурсій	
	Робітники	
1.	Музейний доглядач	
	Розділ 3. Діяльність клубних закладів, центрів культури і дозвілля, центрів	



	парків культури і відпочинку, дозвілля, науково-методичних центрів, будинків народної творчості	
	Керівники	
1.	Головний балетмейстер клубного закладу	
2.	Головний диригент клубного закладу	
3.	Головний режисер клубного закладу	
4.	Головний хормейстер клубного закладу	
5.	Головний художник клубного закладу	
6.	Директор клубного закладу. Завідувач закладу клубного типу	
7.	Директор парку культури та відпочинку	
8.	Директор центру культури і дозвілля, центру дозвілля, науково-методичного центру, будинку народної творчості	
9.	Завідувач атракціону	
10.	Завідувач майстерні (художньо-оформлювальної)	
11.	Завідувач театру (літнього)	
12.	Завідувач центру (молодіжного)	
13.	Завідувач частини (художньої)	
14.	Керівник гуртка. Керівник самодіяльного об'єднання (клубу за інтересами)	
15.	Керівник студії, колективу (за видами мистецтва і народної творчості)	
16.	Начальник (завідувач) відділу (сектора) клубного закладу, парку культури та відпочинку	
	Професіонали	
1.	Акомпаніатор, концертмейстер клубного закладу	
2.	Асистент режисера, балетмейстера, диригента, хормейстера клубного закладу	
3.	Концертмейстер клубного закладу	
4.	Диригент клубного закладу	
5.	Керівник колективу (театрального, самодіяльного), керівник самодіяльного об'єднання прикладного та декоративного мистецтва, керівник студії (за видами мистецтва та художньої творчості), любительського об'єднання, клубу за інтересами, керівник танцювального колективу, керівник хору (фольклорного ансамблю), керівник оркестру (ансамблю) духових інструментів, керівник оркестру (ансамблю, фольклорного ансамблю) народних інструментів	
6.	Керівник художній клубного закладу, науково-методичного центру, будинку народної творчості, центру культури і дозвілля, центру дозвілля тощо	
7.	Керівник художній парку культури і відпочинку	
8.	Методист культурно-освітнього закладу	
9.	Режисер клубного закладу	
10.	Хормейстер клубного закладу	
11.	Художник-постановник клубного закладу	
	Фахівці	
1.	Інструктор культурно-освітнього закладу	
2.	Культурний організатор	
3.	Розпорядник танцювального вечора, ведучий дискотеки	
	Технічні службовці	
1.	Черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів	
2.	Черговий у залі більярдному	