

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства культури і
мистецтв України
від 14 квітня 2000 р. № 168

ПОГОДЖЕНО
Міністерством праці та соціальної
політики України

ДОВІДНИК **кваліфікаційних характеристик професій працівників**

ВИПУСК 81

Культура та мистецтво

Розділи: «Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи».

«Музеї та заклади музейного типу».

«Діяльність клубних закладів, центрів культури і дозвілля, центрів дозвілля, парків культури і відпочинку, зоопарків, науково-методичних центрів, будинків народної творчості»

Видання друге, перепрацьоване

ВСТУП

Випуск 81 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників розроблено з урахуванням змін і доповнень до змісту характеристик, які виникли під впливом упровадження досягнень науки, техніки, технології, організації виробництва і праці. У Випуску враховано нові вимоги щодо розроблення кваліфікаційних характеристик і одночасно збережено наступність, традиції застосування та особливості їх побудови.

До чинного Випуску включено професії працівників, які є специфічними для даного виду економічної діяльності. Внесено відповідні доповнення та зміни до змісту окремих кваліфікаційних характеристик.

Кваліфікаційні характеристики застосовуються під час тарифікації робіт і встановлення кваліфікаційних розрядів (категорій) працівникам на підприємствах (установах, організаціях) усіх 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 наведено у Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, які подано у Випуску 1 ДКХП та затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.

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. Організовує роботу й ефективну взаємодію виробничих одиниць, відділів та інших структурних підрозділів бібліотеки. Забезпечує виконання завдань бібліотеки, що спрямовані 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. У 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 й обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й 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 й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напряму 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 розробленні 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 у галузі бібліографії, історії книги. Готує бібліографічні довідки підвищеної складності. Проводить консультації, організує публікації рекомендацій щодо вдосконалення 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 й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років,

3. ГОЛОВНИЙ БІБЛІОТЕКАР

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку роботи за одним із напрямів діяльності бібліотеки або в одному з її відділів. Забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їх обслуговування. Здійснює науково-дослідну та науково-методичну діяльність у галузі бібліотечознавства. Бере участь у розробленні 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 і бібліотечної справи; теорію і практику бібліотечної справи; досвід вітчизняних та світових бібліотек; основи економіки та управління бібліотечною справою; організацію праці та технологію бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 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 покращання. Бере участь у науково-дослідній роботі та реалізації поточних та 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 передового досвіду у діяльність бібліотеки.

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

5. ДИРЕКТОР (ЗАВДУВАЧ) БІБЛІОТЕКИ, ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ

Завдання та обов'язки. Здійснює оперативне керівництво бібліотекою, централізованою бібліотечною системою (ЦБС), забезпечує її високоефективну діяльність, розроблення та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що спрямовані 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. У 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. Організовує формування бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки (ЦБС) 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 бібліотеки (ЦБС). Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та 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 й 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 — не менше 5 років.

6. ЗАВДУВАЧ ФІЛІАЛУ БІБЛІОТЕКИ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ

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 у комплектуванні бібліотечних фондів бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, застосовує цей досвід у практичній діяльності. Здійснює зв'язок з іншими бібліотеками, контролює дотримання працівниками

виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; основи трудового законодавства, теорію та 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 й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж бібліотечної роботи — не менше 1 року (у сільській місцевості без вимог до стажу роботи).

7. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ. БІБЛІОТЕКИ, ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) БІБЛІОТЕКИ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу бібліотеки. Організує розроблення перспективних та поточних планів роботи підрозділу та контролює їх виконання. Здійснює облік роботи відділу (сектору). 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 й 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 й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом — не менше 2 років.

8. УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР (БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА)

Завдання та обов'язки. Організує роботу Вченої Ради, контролює виконання її рішень, а також наказів директора. Готує пропозиції щодо планів наукових досліджень і розробок у галузі бібліотекознавства, бібліографії та історії книги. Контролює своєчасне та якісне виконання затверджених планів. Здійснює підготовку зведених планів і звітів щодо діяльності бібліотеки. Організовує 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 розроблення програм наукової діяльності, прогнозування розвитку бібліотеки, розроблення 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, бібліографії та інформації; основи діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Для магістра та за наявності наукового ступеня — без вимог до стажу роботи, стаж бібліотечної роботи для спеціаліста — не менше 2 років.

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 у 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 й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бібліограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліографа I категорії — не менше 2 років.

Бібліограф I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліографа II категорії — не менше 2 років.

Бібліограф II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліографа — не менше 1 року.

Бібліограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (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, оброблення 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, у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи в 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 й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії — не менше 2 років.

Бібліотекар I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістра спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії — не менше 2 років,

Бібліотекар II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря — не менше 1 року.

Бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

3. МЕТОДИСТ КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ (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 розробленні перспективних і поточних планів роботи відділу (сектору). 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, виставок, 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 у 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 культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста I категорії — не менше 2 років.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу II категорії — не менше 2 років.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу — не менше 1 року.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

4. РЕДАКТОР (БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА)

Завдання та обов'язки. Розробляє перспективні та поточні плани випуску друкованої продукції, бере участь у підготовці рукописів до видання, здійснює їх редагування та технічне оформлення. Готує відредаговані оригінали до здавання в поліграфічне виробництво. Проводить правку 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-освітньої роботи та редакційно-видавничої діяльності; методи редагування рукописів та художньо-технічного оформлення друкованої продукції; інструкції та стандарти за профілем роботи; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний редактор (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією редактора I категорії — не менше 2 років.

Редактор (бібліотечна справа) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією редактора II категорії — не менше 2 років.

Редактор (бібліотечна справа) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією редактора — не менше 1 року.

Редактор (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

(Наказ, Мінкультури, від 14.04.2000, № 168 «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура та мистецтво. Розділи: “Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи”, “Музеї та заклади музейного типу”, “Діяльність клубних закладів, центрів культури і дозвілля, центрів дозвілля, парків культури і відпочинку, зоопарків, науково-методичних центрів, будинків народної творчості”»)