

**Чернігівська обласна універсальна
наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

Вип. 12.

**Кваліфікаційні характеристики
працівників бібліотек**

Чернігів – 2015

ББК 78.3П

У 67

Рекомендовано до друку Вченою радою КЗ «Чернігівська обласна універсальна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка»

Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 12. Кваліфікаційні характеристики працівників бібліотек. – Чернігів : ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2015. – 40 с.

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності. Дванадцятий випуск включає офіційні матеріали з розділу «Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи» вип. 81. Культура і мистецтво «Довідника кваліфікаційних характеристик професій». У формі запитань-відповідей подано найбільш типові ситуації та управлінські рішення, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності керівників ЦБС. Під час підготовки посібника використано публікації газети «Все про бухгалтерський облік», журналів «Бюджетна бухгалтерія», «Кадровик України», сайт Національної Парламентської бібліотеки України.

Упорядник П. В. Грищенко

Відп. за вип. О. А. Сльозка

Комп'ютерна верстка Н. М. Салашна

Тираж 35 прим.

©Чернігівська ОУНБ
ім. В.Г. Короленка,
2015 р.



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури

і мистецтв України

14.04.2000 р. № 168

м. Київ

Довідник
кваліфікаційних характеристик професій працівників
Випуск 81
«Культура та мистецтво»
(ВИТЯГ)

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 при 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 цього 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

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.
- Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки (ЦБС) кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці.
- Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників.
- Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами.
- Діє від імені бібліотеки (ЦБС). Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах.
- Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.
- Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою (ЦБС) майна.
- 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.
- Організує формування бібліотечного фонду.
- Укладає угоди та контракти.
- Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.

- Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам функціональних підрозділів бібліотеки (ЦБС).
- В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників.
- Видає, приймає до платежів зобов'язання.

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;
- досвідвітчизняної 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.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 24.10.2011 р. № 1/12-5765

Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу.

На запит щодо оплати праці та встановлення розрядів працівникам бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів повідомляємо.

Атестація та оплата праці бібліотечних працівників (у тому числі й тих, які працюють у навчальних закладах) здійснюються за нормативними документами Міністерства культури і туризму України. Так, відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» за наслідками атестації атестаційна комісія дає оцінку професійної кваліфікації: відповідає (або не відповідає) працівник займаній посаді.

Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» затверджені схеми тарифних розрядів посад керівних працівників бібліотек, централізованих бібліотечних систем та інших бібліотечних працівників (додатки 2, 3).

При встановленні розрядів (категорій) бібліотечним працівникам застосовуються кваліфікаційні вимоги, затверджені наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. № 168 (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81 «Культура та мистецтво»). Для встановлення категорій:

- провідного бібліотекаря: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії – не менше 2 років;
- бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії не менше 2 років;
- бібліотекаря 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.

Відповідно до п. 11 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

У п. 4.6 Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.99 р. № 139, зазначено, що бібліотечний працівник загальноосвітнього навчального закладу повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту.

З огляду на вищезазначене, вважаємо, що для бібліотекарів навчальних закладів вищу педагогічну освіту можна зараховувати як освіту, яка відповідає вимогам.

Тобто бібліотечний працівник, який не має повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов'язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може не тільки бути визнаний як такий, що відповідає займаній посаді, а й набути права обійняти посаду за більш високою категорією.

Відповідно до Класифікатора професій посада завідувача бібліотеки належить до керівників підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту, а бібліотекаря – до фахівців у галузі науково-технічної інформації.

Заступник Міністра – керівник апарату

П. Куліков

ЗАПИТАННЯ – ВІДПОВІДІ

При заповненні особових карток часом виникають різночитання в рівнях освіти працівників: що таке неповна вища, базова вища, повна вища освіта? Форма 6-НК передбачає вищу спеціальну та базову вищу спеціальну. Нинішній Закон «Про вищу освіту» передбачає інші рівні освіти. Поясніть.

Відповідь. Закон України «Про вищу освіту» № 2984-III прийнятий 17 січня 2002 року у зв'язку з прийняттям нової редакції Закону втратив чинність.

1 липня 2014 року прийнято нову редакцію Закону України «Про вищу освіту». Віднині всі облікові форми кадрових звітів мають бути узгоджені з вимогами нової редакції Закону.

В статті 5 Закону передбачено такі рівні і ступені вищої освіти: початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти, перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий) та науковий рівні.

У статті 7 Закону визначено види документів про вищу освіту, які будуть видаватися особам, що успішно виконали відповідну освітню (наукову) програму.

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

Нещодавно я закінчила профільний вуз і маю диплом спеціаліста. Чула, що в Україні вже не будуть готувати фахівців з дипломами молодшого спеціаліста та спеціаліста. Чи буде дійсний мій документ про вищу фахову освіту?

Відповідь. Дипломи про набуття вищої освіти залишаються чинними. Пунктом 2 статті 5 Закону України «Про вищу освіту», прийнятого 01.07.2014 року передбачається набуття 5 ступенів вищої освіти: молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук. У «Прикінцевих положеннях» цього закону зазначено, що останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста буде проводитися в 2016 році, а вища освіта за освітньо-

кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) після набрання чинності цього Закону прирівнюватиметься до вищої освіти ступеня магістра;

Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста також проводиться в 2016 році з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома молодшого спеціаліста.

Після набрання цим Законом чинності диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра.

Для зайняття посади завідуючої філії потрібна ще післядипломна освіта в галузі управління. Що це означає?

Відповідь. Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи за допомогою поглиблення, розширення та оновлення її знань, умінь і навичок на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає:

- спеціалізацію – профільну спеціалізовану підготовку з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;
- перепідготовку – професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку;
- підвищення кваліфікації – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки через набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;
- стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Післядипломна освіта працівника підтверджується відповідним дипломом, сертифікатом і т.ін.

Як правильно назвати кваліфікаційну категорію «Бібліотекар першої категорії» чи «спеціаліст першої категорії»?

Відповідь. В «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81. Культура і мистецтво. Розділ Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи» включено такі професії працівників бібліотек: головний, провідний, бібліотекар 1-ї категорії, бібліотекар 2-ї категорії, бібліотекар.

Чи повинен директор ЦБС відповідати кваліфікаційним вимогам, які зазначені в «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників» (випуск 81. Культура і мистецтво. Розділ «Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи»)?

Відповідь. Так, повинен.

Проясніть, будь ласка, порядок призначення на посаду директора ЦБС?

Відповідь. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» № 280/97-ВР від 21.05.1997 року (п.20 статті 43) призначення та затвердження керівника комунального закладу нині знаходиться у віданні органів місцевого самоврядування.

Чернігівська обласна рада своїм рішенням від 3 лютого 2009 року затвердила «Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області».

В пункті 1.2. «Порядку ...» зазначено, що призначення на посаду вирішується виключно на пленарних засіданнях шляхом відкритого голосування. Відповідно до цього «Порядку..» ініціатива щодо призначення керівника (для прикладу обласної бібліотеки) може виходити від Департаменту культури і туризму, національностей та релігій облдержадміністрації, від профільної комісії ради, від управління комунального майна обласної ради або безпосередньо голови обласної ради.

Для підготовки проекту рішення подаються такі документи:

- лист-пропозиція з короткими біографічними даними та

- обґрунтуванням доцільності призначення кандидата на посаду;
- рекомендація профільної комісії (у разі її ініціативи на призначення керівника);
 - заява кандидата на посаду керівника;
 - особовий листок з обліку кадрів кандидата;
 - копії документів про освіту;
 - 2 фотографії;
 - погодження Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської облдержадміністрації.

Статтею 21 Закону України «Про культуру» встановлено, що керівники закладів культури призначаються на посаду через укладення з ними трудового договору (контракту).

Аналогічний порядок прийнятий для призначення керівників комунальних закладів міського та районного рівня, в т.ч. районних і міських ЦБС.

Які документи треба прийняти під час вступу на посаду директора ЦБС?

Відповідь. Отже, одразу після отримання наказу про призначення потрібно скласти акт прийому-передачі справ, краще декілька.

Новому керівникові потрібно прийняти матеріальні цінності (які не закріплені за керівниками структурних підрозділів), плани, звіти про діяльність ЦБС, трудові книжки, особові справи працівників, печатку, штампи, діючі інструктивні і регламентуючі документи ЦБС («Колективний договір», «Статут (Положення) ЦБС», «Правила внутрішнього трудового розпорядку», «Положення про структурні підрозділи ЦБ та бібліотеки-філії», «Посадові інструкції працівників», «Правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки» тощо.

Пам'ятайте: директор ЦБС крім чинного законодавства в галузі культури та бібліотечної справи, сучасних методів господарювання та управління, основ трудового законодавства, теорії, практики та досвіду бібліотечної справи має добре знати всю нормативно-інструктивну документацію своєї ЦБС.

На посаді виконуючого обов'язки директора ЦБС я працюю вже більше ніж півроку. Чи не означає це, що я вже автоматично стала директором ЦБС? Який у мене має бути розряд, якщо ЦБС віднесена до 4-ї групи по оплаті праці?

Відповідь. Призначення керівника комунального закладу на сьогодні вирішується виключно на пленарному засіданні районної ради шляхом відкритого голосування. Директори ЦБС у цьому випадку не є виключенням.

У разі, якщо ви відповідаєте кваліфікаційним вимогам, які прописані в «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура і мистецтво. Розділ: Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи», затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України № 168 від 14 квітня 2000 року, ваші хвилювання марні. Директор ЦБС в 4-й групі по оплаті праці отримує заробітну плату по 13 розряду.

Чи можуть мене звільнити з постійної роботи на посаді директора ЦБС, якщо моя освіта не відповідає кваліфікаційним вимогам, які прописано у вип. 81. (Культура і мистецтво. Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи) «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтва України 14 квітня 2000 року № 168?

Відповідь. Призначення на посаду директора ЦБС в нашій області відбувається відповідно до «Порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ і закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області», затвердженого сесією обласної ради 3 лютого 2009 року.

Директор комунального закладу затверджується на посаді на пленарному засіданні ради. На підставі її рішення Орган управління видає наказ про призначення, в якому вказується назва посади, дата призначення та розмір посадового окладу.

Звільнення з посади також регламентовано цим «Порядком...». Залишення посади керівника здійснюється з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України (КЗпП України), а також з

підстав, передбачених контрактом та іншими законодавчими актами та у терміни, визначені трудовим законодавством України.

Причини невідповідності освіти Закон не передбачає.

Заступник директора ЦБС має вищу базову освіту (бібліотечний факультет училища культури) та вищу педагогічну освіту. Чи прирівнюється вища педагогічна освіта до вищої бібліотечної?

Відповідь. Відповідно до п. 11 загальних положень «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336, особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

Звертаємо увагу також на лист Міністерства освіти і науки України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24.10.2011 р. № 1/12-5765 в якому було зазначено, що бібліотечний працівник, який не має повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов'язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може не тільки бути визнаний як такий, що відповідає займаній посаді, а й набути права обійняти посаду за більш високою категорією.

Вже п'ять років працюю на посаді бібліотекаря 1-ї категорії. Маю диплом молодшого спеціаліста. Мені встановлено 8 розряд по оплаті праці. Чи має право атестаційна комісія підвищити мені тарифний розряд з 8 до 11?

Відповідь. Атестаційна комісія права підвищувати тарифний розряд не має.

Відповідно до п. 4.6. «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі

культури» (затверджено Наказом Міністерства культури і туризму України 16.07.2007 № 44, із змінами) атестаційна комісія надає лише оцінку професійній кваліфікації і ділових якостей працівника.

Разом з тим вона може вносити керівництву рекомендації щодо підвищення по посаді, заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

Директор ЦБС може підвищити категорію чи розряд лише при наявності вакантної посади у штатному розписі. Враховуючи різні чинники (стаж роботи, рівень освіти, якість роботи керівник має право переглянути штатний розклад, передбачивши підвищення тарифного розряду.

У звітному році з нашої ЦБС звільнилася провідний бібліотекар, яка мала 12 розряд. Директор приймаючи мене на вакантну посаду встановила оплату праці як бібліотекарю 8-го розряду. Чи правильно це? Яким чином протягом року вносяться зміни до штатного розпису бібліотеки?

Відповідь. Назви посад, розряди і, відповідно, розмір заробітної плати встановлюються штатним розписом бібліотеки. Вони залежать від багатьох чинників, зокрема назви посади, освіти і стажу бібліотечної роботи працівника.

Зміни до штатного розпису, як правило, вносяться з 1 січня чергового року або в зв'язку зі змінами розміру заробітної плати працівників. Проте, кількість і періодичність внесення змін до штатного розпису протягом року законодавством не обмежується. Будь-які зміни, що його стосуються, здійснюються лише на підставі наказу по установі.

Отже, у вашому випадку роботодавець, очевидно, вніс зміни до штатного розпису у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. Внаслідок цього змінилися назва посади і розряд.

Чи може вчитель сільської школи, що працює на повну ставку, обіймати посаду 0,5 ставки завідуючої сільської філії ЦБС?

Відповідь. Ні, не може. Посада завідуючої філії є керівною. Відповідно до пункту 3 постанови Кабміну України № 1298 від

30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» доплати за суміщення професій (посад) керівникам структурних підрозділів бюджетних установ не встановлюються.

Суміщення було б можливим, якби штатним розписом ЦБС у філії була посада бібліотекаря: головного, провідного чи просто бібліотекаря.

Також, дозволимо нагадати, посада завідуючої філії вимагає наявності повної або базової вищої освіти відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст) та післядипломної освіти в галузі управління. Для спеціалістів – без вимог до стажу роботи, для бакалавра або молодшого спеціаліста – стаж бібліотечної роботи не менше 1 року (у сільській місцевості – без вимог до стажу роботи).

Маю вищу педагогічну освіту. Викладаю українську літературу в сільській школі. Нині мені пропонують 0,5 ставки в сільській бібліотеці. Якою приблизно буде моя заробітна плата як бібліотекаря? По якому розряду мені її будуть нараховувати?

Відповідь. На підставі укладеного трудового договору видається наказ про прийняття особи на роботу. В цьому наказі відповідно до штатного розпису проставляють назву посади та розмір посадового окладу (окладу, тарифної ставки).

За наявності підстав до тарифної ставки додаються надбавки, доплати, які встановлені чинним законодавством України.

Новій працівниці ЦБ, яка тільки що закінчила училище культури і здобула диплом молодшого спеціаліста директором бібліотеки одразу встановлено 10 розряд. Чи правильно вчинив директор?

Відповідь. Порухень діючого законодавства в цьому випадку нема. Директори ЦБС при визначенні тарифного розряду нині керуються наказом Міністерства культури і туризму № 67 від 11.10.2007 року «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 року № 745» та штатним розписом ЦБС.

Розряди в межах посад мають значне коливання. Бібліотекар 1-ї категорії в цьому документі може мати від 8 до 11 розряду, бібліотекар 2-ї категорії – з 8 по 10.

За яким розрядом нараховується заробітна плата бібліотекаря, якщо у працівника немає фахової освіти?

Відповідь. Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму № 67 від 11.10.2007 року «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 року № 745» тарифний розряд бібліотекаря (без категорії) – 8 або 9.

Принагідно зауважуємо, що заробітна плата залежить не тільки від наявності чи відсутності фахової освіти.

Відповідно до «Положення про проведення атестації ...» матері-одиначки не підлягають атестації. Як, в такому випадку, підвищити працівникові розряд з 8 на 9?

Відповідь. Підвищення працівнику тарифного розряду не пов'язано із проходженням атестації. Керівнику надано право установлювати працівникам конкретні розряди і, відповідно, розміри посадових окладів.

Підвищення розряду передбачає наявність посади у штатному розписі ЦБС та відповідність освітнього рівня працівника кваліфікаційним вимогам, закріпленим у «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура і мистецтво. Розділ: Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи», затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України № 168 від 14 квітня 2000 року.

Чи буде вважатися порушенням переведення працівника, що має диплом молодшого спеціаліста та два роки стажу на посаді бібліотекаря 9-го розряду на посаду бібліотекаря 10-го розряду?

Відповідь. Призначення на посаду здійснюється відповідно до штатного розпису та з врахуванням кваліфікаційних вимог, які викладено в «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій

працівників». (Випуск 81. Культура та мистецтво), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України 14.04.2000 р. № 168.

Чи може при наявності заступника по роботі з дітьми хтось інший виконувати обов'язки директора ЦБС на час його тимчасової відсутності?

Відповідь. Порядок виконання обов'язків директора під час його тимчасової відсутності встановлюється «Посадовою інструкцією...» або, при умові укладення, контрактом».

Не буде порушенням обґрунтоване рішення про призначення й іншої особи з числа працівників ЦБ.

Чи може бібліотекар 1-ї категорії маючи вищу педагогічну освіту зі стажем роботи в бібліотеці 15 років зайняти посаду головного бібліотекаря? Чи обов'язково при цьому мати повну вищу фахову освіту?

Відповідь. Головний бібліотекар згідно з «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81. Культура і мистецтво. Розділ: Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи» має мати повну вищу освіту відповідного, тобто бібліотечного напрямку (спеціаліст, магістр) та післядипломну освіту в галузі управління.

Питання щодо можливості призначення на посаду головного бібліотекаря працівника, який має повну вищу освіту іншого напрямку, повинно розглядатися безпосередньо керівництвом бібліотеки. Позитивне рішення має базуватися на визначенні ступеня професійної підготовки працівника, наявності в нього знань, умінь та навичків, потрібних для виконання нових посадових обов'язків.

Серед варіантів визначення ступеня професійної підготовки можуть бути рекомендації атестаційної комісії щодо підвищення по посаді за результатами роботи в попередній період, навчання на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Керівники бібліотек згідно з наказом Міністерства культури і туризму «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» № 745 від 18.10.2005 року мають право встановлювати і тарифний розряд.

Яка кількість працівників має бути у відділі обслуговування ЦБ, щоб ввести посаду завідуючої?

Відповідь. Раніше посада завідуючого відділом вводилася при наявності чотирьох працівників. Нині таких вимог не існує.

Чи має значення при призначенні тарифного розряду, категорії бібліотекареві непрофільна освіта?

Відповідь. Звичайно ж має. Рівень освіти обов'язково береться до уваги при встановленні кваліфікаційного розряду (категорії). Кваліфікаційні вимоги до бібліотекарів зафіксовані у «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81. Культура і мистецтво. Розділ: Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи». Право встановлення категорії та розряду пунктом 3 наказу Міністерства культури і туризму від 18.10 2005 року № 745 надано керівникам бібліотек.

Я бібліотекар 1-ї категорії. Освіта – вища економічна. Маю стаж бібліотечної роботи більше 10 років. Чи обов'язково мені, щоб залишитися на посаді, набувати повну вищу бібліотечну освіту?

Відповідь. Для призначення на посаду бібліотекаря 1-ї категорії потрібно мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст), підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією бібліотекаря 2-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше двох років.

В той же час пункт 11 загальних положень «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 1» (затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.12.2004 № 336) передбачає, що «Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії (якщо

інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу)»).

Отже, отримувати другу вищу освіту отримувати бажано, але не обов'язково.

Моя посада – провідний методист, єдиний на всю ЦБС. Маю повну вищу освіту, спеціаліст. Стаж роботи на посаді вже більше 3-х років, бібліотечний – майже 10. Мої посадові обов'язки далеко виходять за обов'язки провідного бібліотекаря, але, як і інші, маю 9 розряд по оплаті праці. На основі чого я можу отримати вищий розряд?

Відповідь. Для посади провідного методиста треба мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією методиста 1-ї категорії для спеціаліста не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

Посадові обов'язки методистів справді дещо ширші, ніж інших працівників ЦБ. Вони аналізують стан бібліотечного обслуговування в районі, соціокультурну діяльність бібліотек, готують пропозиції щодо поліпшення роботи, проводять наради, семінари, готують методичні матеріали інше.

Встановлення вищих в порівнянні з діючими розрядів повністю в компетенції директора ЦБС. Враховуючи рівень освіти, стажу бібліотечної роботи і, головне, якість та оперативність виконуваної роботи він ініціює внесення змін до штатного розпису. Провідний методист може мати від 9 до 12 розряду. Звісно, при наявності фінансових можливостей.

Претендувати на нову посаду ви можете тільки у випадку, якщо у штатному розписі ЦБС передбачено посаду з вищим від нинішнього розрядом.

Після закінчення бібліотечного відділення училища культури я повернулася до свого рідного села і оскільки є вільна посада, хочу працювати у сільській бібліотеці. В нашому районі пройшла децентралізація сітки бібліотек, тому питання мого працевлаштування має вирішити керівництво сільської ради. Мені пропонують почекати доки збереться чергова сесія

сільської ради, яка визначить розмір заробітної плати. Чи правомірні дії працедавця? Чи залишиться попередня посада провідний бібліотекар? Який тарифний розряд мені повинні присвоїти?

Відповідь. Повноваження сільської ради визначено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Стаття 42 Закону передбачає, що сільський голова «призначає на посади та звільняє з посад керівників..., підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів». (До речі, в разі, коли на території району діє ЦБС сільській раді делеговано повноваження на «погодження, в установленому порядку, кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій»).

Право сільського голови порадитись з депутатами про призначення керівника комунального закладу. Сесія ради скликається у разі потреби, але не менше одного разу на квартал.

При визначенні назви посади, тарифного розряду сільський голова має керуватися наказом згаданого Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року та наказом міністерства № 67 від 11.10.2007 року, які затвердили схему тарифних розрядів.

Якщо буде прийнято рішення про залишення посади провідного бібліотекаря розряд буде в межах від 9 до 12.

Наша ЦБС належить до третьої групи по оплаті праці. Я працюю на посаді завідувачої сільської філії. Маю повну вищу педагогічну освіту та базову вищу (бібліотечне відділення училища культури). Стаж бібліотечної роботи 3 роки. Заробітню плату весь час отримувала по 12 розряду. Чи маю я право отримати вищий, 13 розряд по оплаті праці?

Відповідь. Керуючись наказом Міністерства культури і туризму України № 67 від 11.10.2007 року «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745» керівник ЦБС вправі для завідувачої філією встановлювати розряд від 10 до 13. Розряд працівника залежить не стільки від рівня освіти та стажу роботи, як від якості обслуговування жителів громади,

результатів роботи філії, громадської активності працівника, його соціокультурної діяльності.

В разі позитивних результатів роботи, директор ЦБС на підставі пункту 11 загальних положень «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1» (затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.12.2004 № 336) та рекомендацій атестаційної комісії може підвищити розряд по оплаті праці.

Рівень кваліфікації бібліотечного працівника визначається Вип. 81. Розділ Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи. «Довідника кваліфікаційних характеристик». Чи існують інші документи, які можуть впливати на розмір заробітної плати бібліотекаря?

Відповідь. Так, «Довідник...» є нормативним документом, обов'язковим для використання в питаннях управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

Крім нього керівник ЦБС в обов'язковому порядку повинен враховувати результати останньої атестації, відгук-характеристику, рішення, подання, характеристики місцевих органів самоврядування, наявність нагороджень за зразкове виконання службових обов'язків, високий професіоналізм, а також наявність (відсутність) документального підтвердження фактів притягнення за останній рік працівника до дисциплінарної відповідальності, тощо.

Чи обов'язково проводити атестацію для підвищення тарифного розряду працівника бібліотеки?

Відповідь. Ні, не обов'язково. Керівник бібліотеки в межах затвердженого фонду оплати праці вправі встановлювати посадові оклади виходячи зі схем тарифних розрядів, передбачених «Схемою тарифних розрядів посад...», затверджених наказом Міністерства культури і туризму від 11.10.2006 р. № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745».

В межах категорії посад можна підвищувати посадовий оклад

за рішенням керівника. Щоправда за умови, що це дозволяє зробити фонд оплати праці, затверджений у кошторисі. Обов'язковою умовою є також внесення змін до штатного розпису. Для цього керівник має видати відповідний наказ і в установленому порядку внести зміни у штатний розпис.

Підкажіть, як до штату відділу обслуговування ЦБ ввести додаткову посаду провідного бібліотекаря?

Відповідь. Керівник ЦБС має право звернутися до Органу управління (управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації) з обґрунтованим клопотанням (поданням) щодо необхідності введення нової штатної одиниці.

Проте, на сьогодні з метою економного і раціонального використання коштів збільшення чисельності працівників, що склалася станом на 01.01.2015 р. не дозволяється.

Як варіант, введення посади провідного бібліотекаря можливе за рахунок іншої вже існуючої у відділі посади (або двох) без збільшення фонду оплати праці.

ЗМІСТ

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.....	3
Лист Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України № 1/12-5765 від 24.10.2011 року.....	22
Запитання-відповіді.....	25