

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«ФАХІВЕЦЬ З БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ»

Розробник: Державне агентство
України з питань мистецтв
та мистецької освіти

1. Назва професійного стандарту.

Фахівець з бібліотечної справи.

2. Загальні відомості про професійний стандарт:

1) мета діяльності за професією;

Забезпечення інформаційних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотек шляхом здійснення комплектування, організації та зберігання бібліотечного фонду; аналітико-синтетичного опрацювання документів; обслуговування користувачів, у т. ч. віддалених; соціокультурної роботи, популяризації читання як способу отримання знання та форми культурного дозвілля; застосування цифрових технологій та інструментів для професійної комунікації.

2) назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» (за потреби):

Секція R	Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок	Розділ 91	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	Група 91.0	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури
				Клас 91.01	Функціонування бібліотек і архівів
Секція P	Освіта	Розділ 85	Освіта	Група 85.5	Інші види освіти
				Клас 85.59	Інші види освіти, н. в. і. у.

3) назва (назви) професії (професій) та її (їх) код (коди) згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;

Фахівець з бібліотечної справи 3479.

4) узагальнена назва професії (за потреби);

5) назви типових посад (за потреби);

Бібліотекар.

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій;

Фахівець з бібліотечної справи, 5 рівень НРК.

7) назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.

Диплом фахового молодшого бакалавра за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» із записом про здобуту професійну кваліфікацію «Фахівець з бібліотечної справи».

Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з бібліотечної справи».

Інші документи, що підтверджують здобуття професійної кваліфікації «Фахівець з бібліотечної справи».

3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток:

1) здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій):

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти
Фахівець з бібліотечної справи	Наявність диплома фахового молодшого бакалавра	Наявність диплома фахового молодшого бакалавра за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

2) професійний розвиток:

з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

Не передбачено професійним стандартом.

без присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей;

а) довгострокове – шляхом формального навчання у закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти;

б) короткострокове – шляхом формального або неформального навчання у закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти або безпосередньо у роботодавця.

4. Абревіатури, скорочення (за потреби).

АБІС – автоматизована бібліотечна інформаційна система.

5. Опис трудових функцій:

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Комплектування та організація бібліотечного фонду	А1. Здатність добирати документи для комплектування бібліотечного фонду	A1.31. Законодавство України та стандарти, що стосуються комплектування бібліотечного фонду, основи авторського права A1.32. Методика комплектування бібліотечних фондів залежно від типу бібліотеки та складу її користувачів A1.33. Типологія документів, основи книгознавства A1.34. Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту A1.35. Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	A1.U1. Переглядати поточну видавничу і книгорозповсюджувальну інформацію, бази даних обмінних фондів бібліотек та здійснювати відбір можливих документів для комплектування бібліотечного фонду A1.U2. Формувати бази даних поточного та ретроспективного комплектування бібліотечного фонду; базу даних обмінного фонду	A1.K1. Взаємодія з керівниками, колегами, партнерами, користувачами з питань комплектування бібліотечного фонду	A1.B1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства, що стосуються комплектування бібліотечного фонду A1.B2. Самостійно обирати засоби цифрового зв'язку, діяти як посередник для поширення й обміну даними, інформацією, цифровим контентом і відповідати за якість даних, які поширюються

	A2. Здатність здійснювати приймання та облік документів бібліотечного фонду	A2.31. Законодавство України щодо обліку документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації A2.32. Види супровідної документації (накладна, рахунок-фактура, акт тощо) A2.33. Методика обліку різних видів документів бібліотечного фонду, в тому числі електронних A2.34. Облік документів у різних АБІС	A2.У1. Приймати документи, що надійшли із супровідними / без супровідних документів A2.У2. Виявляти дефектні примірники документів та організовувати роботу з їх заміни A2.У3. Здійснювати сумарний та індивідуальний облік документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації; вести облікові форми, у тому числі в АБІС	A2.К1. Спілкування із суб'єктами документопостачання та у професійному середовищі щодо приймання та обліку документів	A2.В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства, що стосуються обліку документів бібліотечного фонду A2.В1. Нести відповідальність за порушення правил обліку документів
	A3. Здатність опрацьовувати документи бібліотечного фонду	A3.31. Методика бібліотечного опрацювання документів	A3.У1. Технічне опрацювання документів A3.У2. Готувати партії опрацьованих документів для передання на зберігання	A3.К1. Спілкування у професійному середовищі	A3.В1. Самостійно здійснювати технічне опрацювання документів
	A4. Здатність розставляти бібліотечний фонд та організовувати доступ до електронних ресурсів	A4.31. Способи та особливості розміщення і розстановки бібліотечного фонду A4.32. Обладнання для розстановки бібліотечного фонду A4.33. Класифікаційні системи документів, які використовуються в роботі бібліотек	A4.У1. Розставляти у фонді нові надходження та документи, повернені користувачами, організовувати фонди відкритого доступу A4.У2. Перевіряти правильність розстановки фонду A4.У3. Організовувати доступ до мережних електронних документів	A4.К1. Спілкування у професійному середовищі з питань розміщення, організації доступу до електронних ресурсів	A4.В1. Самостійно розставляти документи у фонді, виконувати замовлення на видачу документів, надавати доступ до мережних електронних документів

		A4.34. Організація доступу до мережних електронних документів A4.35. Модуль «Книговидача» в різних АБІС	A4.У4. Виконувати замовлення (у тому числі електронні) на видачу документів із книгосховища		
	A5. Здатність списувати/вилучати документи з бібліотечного фонду	A5.31. Законодавство України щодо списання документів із бібліотечних фондів A5.32. Процедура списання документів, причини списання A5.33. Технологія вилучення записів на списані документи із облікових форм, у тому числі в АБІС	A5.У1. Відбирати документи на списання та складати їх описи A5.У2. Вилучати записи про списані документи з облікових форм, у тому числі в АБІС	A5.К1. Спілкування у професійному середовищі щодо процесів списання документів	A5.В1. Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства, що стосуються списання документів
	A6. Здатність здійснювати інвентаризацію бібліотечного фонду	A6.31. Законодавство України, що стосується інвентаризації документів бібліотечного фонду A6.32. Порядок проведення інвентаризації A6.33. Методика усунення розбіжностей, виявлених у процесі інвентаризації бібліотечного фонду A6.34. Цифрове обладнання	A6.У1. Інвентаризація бібліотечного фонду в складі комісії з інвентаризації A6.У2. Проводити розшук документів, не виявлених під час інвентаризації A6.У3. Використовувати цифрове обладнання для проведення інвентаризації бібліотечного фонду	A6.К1. Спілкування у професійному середовищі щодо проведення інвентаризації документів бібліотечного фонду	A6.В1. Нести відповідальність за порушення правил інвентаризації документів

Б. Зберігання бібліотечного фонду	Б1. Здатність забезпечувати зберігання документів	Б1.31. Законодавство України, що стосується матеріальної відповідальності Б1.32. Законодавство України та стандарти, що стосуються зберігання окремих видів документів, у тому числі електронних Б1.33. Архівування цифрових документів Б1.34. Організація, систематизація та управління цифровими колекціями	Б1.У1. Забезпечувати захист документів бібліотечного фонду від крадіжок Б1.У2. Забезпечувати зберігання документів бібліотечного фонду, зокрема, аудіовізуальних та електронних Б1.У3. Вести цифрові репозитарії включно зі зберіганням та резервним копіюванням	Б1.К1. Спілкування у професійному середовищі, розв'язувати проблеми, пов'язані зі зберіганням документів	Б1.В1. Самостійно забезпечувати зберігання документів бібліотечного фонду Б1.В2. Нести відповідальність за допущення крадіжок документів
	Б2. Здатність виявляти документи, які потребують консервації	Б2.31. Режими зберігання документів (світловий; температурно-вологісний; санітарно-гігієнічний) Б2.32. Поняття та основні способи консервації (стабілізації і реставрації) документів	Б2.У1. Забезпечувати дотримання режимів зберігання документів Б2.У2. Оцінювати фізичний стан документів Б2.У3. Виявляти документи, що підлягають консервації	Б2.К1. Спілкування у професійному середовищі з питань, пов'язаних із забезпеченням режимів зберігання документів, передачі документів для консервації	Б1.В2. Самостійно забезпечувати дотримання режимів зберігання документів та виявляти документи, що підлягають консервації
	Б3. Здатність здійснювати поточний ремонт документів / створювати копії документів	Б3.31. Технологія поточного ремонту друкованих документів Б3.32. Технологія копіювання документів, у тому числі репрографії,	Б3.У1. Проводити ремонт і опрацювання друкованих документів Б3.У2. Відбирати документи для копіювання та створювати копії документів	Б3.К1. Спілкування у професійному середовищі, узгоджувати рішення щодо відбору документів для копіювання	Б3.В1. Нести відповідальність за порушення норм авторського права Б3.В2. Самостійно проводити ремонт і

		оцифрування, мікрофільмування та у доступному форматі для осіб з обмеженими можливостями сприйняття друкованої інформації через інвалідність Б3.33. Обладнання для копіювання документів, у тому числі обладнання й програмне забезпечення для оцифрування Б3.34. Законодавство України з питань авторського права	бібліотечного фонду, у тому числі цифрові Б3.У3. Упорядковувати масиви цифрових копій документів		оправлення документів Б3.В3. Самостійно виготовляти копії документів, у тому числі цифрові
В. Аналітико-синтетичне опрацювання документів	В1. Здатність вести карткові каталоги і картотеки	В1.31. Методика формування каталогів і картотек В1.33. Методика складання бібліографічного запису В1.34. Різні види індексування документів: систематизація, предметизація, координатне індексування В1.35. Типологія карткових каталогів і картотек	В1.У1. Створювати бібліографічні записи В1.У2. Вливати картки в каталоги і картотеки В1.У3. Вилучати картки з каталогів і картотек В1.У4. Редагувати каталоги і картотеки	В1.К1. Спілкування у професійному середовищі з питань ведення карткових каталогів і картотек	В1.В1. Самостійно вести карткові каталоги і картотеки

	B2. Здатність формувати електронні бази даних	B2.31. Методика формування бібліографічних електронних баз даних B2.32. Модуль «Каталогізування» в різних АБІС B2.33. Цифрове обладнання	B2.Y1. Створювати та редагувати бібліографічні записи в електронних базах даних B2.Y2. Використовувати цифрове обладнання у процесі формування електронних баз даних	B2.K1. Спілкування у професійному середовищі з питань формування електронних баз даних	B2.B1. Формувати електронні бази даних під наглядом
Г. Обслуговування користувачів та соціокультурна робота	Г1. Здатність здійснювати бібліотечне обслуговування	Г1.31. Законодавство України щодо надання послуг бібліотеками, захисту персональних даних, захисту прав споживачів Г1.32. Технологія реєстрації та обліку користувачів Г1.33. Форми обслуговування користувачів бібліотек (абонемент, читальний зал, нестационарні форми, міжбібліотечний абонемент) Г1.34. Основи психології особистості та спілкування; основи педагогіки, бібліопедагогіки, бібліотерапії Г1.35. Світова та вітчизняна художня	Г1.Y1. Реєструвати та обліковувати користувачів, у тому числі в АБІС Г1.Y2. Надавати безоплатні та платні бібліотечні послуги, у тому числі у віртуальному режимі Г1.Y3. Надавати консультації користувачам у виборі джерел інформації Г1.Y4. Забезпечувати обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, нестационарних формах (бібліотечний пункт, пересувна бібліотека та інші), міжбібліотечному абонементі, здійснювати	Г1.K1. Спілкування у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки, представниками інших підприємств, установ та організацій із питань надання бібліотечних послуг	Г1.B1. Самостійно здійснювати бібліотечне обслуговування Г1.B2. Нести відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних

		література, у тому числі дитяча Г1.36. Модуль «Користувачі» в різних АБІС Г1.37. Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	електронну доставку документів Г1.У5. Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними		
	Г2. Здатність здійснювати бібліографічне обслуговування	Г2.31. Законодавство України щодо надання послуг бібліотеками, захисту персональних даних, захисту прав споживачів Г2.32. Технологію довідково-бібліографічного обслуговування Г2.33. Технологію бібліографічного інформування	Г2.У1. Виконувати фактографічні, адресні та уточнюючі довідки за запитами користувачів Г2.У2. Здійснювати індивідуальне, групове та масове бібліографічне інформування	Г2.К1. Спілкуватись у професійному середовищі та з користувачами бібліотеки з питань бібліографічного обслуговування	Г2.В1. Самостійно здійснювати бібліографічне обслуговування
	Г3. Здатність проводити соціокультурні заходи	Г1.31. Форми та методи соціокультурної роботи бібліотек Г1.32. Методика організації соціокультурних заходів Г1.33. Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із	Г3.У1. Розробляти плани підготовки та проведення соціокультурних заходів Г3.У2. Здійснювати інформаційний супровід соціокультурних заходів (пресрелізи, афіші, запрошення тощо) Г3.У3. Застосовувати засоби цифрового зв'язку;	Г3.К1. Спілкуватись у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки і відвідувачами соціокультурних заходів	Г3.В1. Проводити соціокультурні заходи самостійно або в складі команди

		засобами цифрового зв'язку	поширювати дані та обмінюватись даними		
Д. Планування роботи та звітність	Д1. Здатність планувати роботу	Д1.31. Методика планування роботи Д1.32. Цифрове обладнання	Д1.У1. Скласти індивідуальні плани роботи Д1.У2. Формувати дані для планів роботи структурного підрозділу, бібліотеки Д1.У3. Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для планування роботи	Д1.К1. Спілкуватись у професійному середовищі з питань планування роботи	Д1.В1. Здійснювати планування роботи під наглядом
	Д2. Здатність звітуватися про роботу	Д2.31. Методика складання звітів Д2.32. Цифрове обладнання	Д2.У1. Скласти місячні, квартальні, річні індивідуальні звіти Д2.У2. Формувати дані для місячних, квартальних, річних звітів про роботу структурного підрозділу, бібліотеки Д2.У3. Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для складання звітності	Д2.К1. Спілкуватись у професійному середовищі з питань звітування	Д2.В1. Скласти місячні, квартальні, річні індивідуальні звіти під наглядом
	Д3. Здатність здійснювати облік роботи	Д3.31. Законодавство України, стандарти, що стосуються обліку роботи бібліотеки Д3.32. Види та методика обліку роботи бібліотеки 32.33. Бібліотечна статистика	Д3.У1. Ведення щоденного обліку роботи Д3.У2. Збір статистичних даних Д3.У3. Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для обліку роботи	Д3.К1. Спілкуватись у професійному середовищі з питань обліку роботи	Д3.В1. Здійснювати облік роботи під наглядом

		32.34. Цифрове обладнання			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

6. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1) повне найменування розробника професійного стандарту;

Державне агентство України з питань мистецтв та мистецької освіти.

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт;

Наказ Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти від 22 серпня 2025 року № 40.

3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту;

Висновок Національного агентства кваліфікацій, схвалений рішенням Агентства № 18 від 18 серпня 2025 року про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Фахівець з бібліотечної справи» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373.

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проекту професійного стандарту.

Висновок щодо погодження проекту професійного стандарту «Фахівець з бібліотечної справи» Професійною спілкою працівників культури України від 21 липня 2025 року № 02-179.

8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

Серпень 2030 року