

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 30 марта 2011 г. N 251н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ "КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ"

В соответствии с [пунктом 5.2.52](#) Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251; N 35, ст. 4574; N 52 (ч. I), ст. 7104; 2011, N 2, ст. 339), приказываю:

Утвердить Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" согласно приложению.

Министр
Т.А.ГОЛИКОВА

Приложение
к Приказу Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 30 марта 2011 г. N 251н

ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

РАЗДЕЛ "КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ"

I. Общие положения

1. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - раздел ЕКС) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации [от 9 октября 1992 г. N 3612-1](#) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (Ведомости Совета народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета

Российской Федерации, 1992, N 46, ст. 2615; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3172; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 45, ст. 4627; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 52 (ч. I), ст. 6411; 2010, N 19, ст. 2291).

2. Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии (далее - квалификационные характеристики) предназначены для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом организаций культуры, искусства и кинематографии независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Квалификационные характеристики призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

3. Раздел ЕКС включает квалификационные характеристики должностей работников, занятых в организациях исполнительских искусств (театрах, музыкальных и танцевальных коллективах, концертных организациях, концертных залах, цирках), музеях, зоопарках и других организациях музейного типа, фильмофондах, библиотеках, культурно-досуговых организациях (дворцах и домах культуры, центрах (домах) народного творчества, парках культуры и отдыха, центрах досуга, кинотеатрах и других аналогичных организациях).

4. Квалификационные характеристики содержат должностные обязанности, перечень необходимых знаний для их выполнения и квалификационные требования для трех категорий служащих - руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) в соответствии с принятой классификацией.

Квалификационные характеристики могут применяться в организациях культуры, искусства, кинематографии в качестве нормативного документа прямого действия или служить основой для разработки должностных инструкций, конкретизирующих должностные обязанности каждого работника с учетом особенностей организации производственно-творческого процесса и системы управления. При этом допускается распределение обязанностей, включенных в квалификационную характеристику соответствующей должности, между несколькими исполнителями, а также уточнение перечня их работ.

5. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации".

В разделе "Должностные обязанности" установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих документов, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе "Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, требования к прохождению повышения квалификации и квалификационной аттестации, а также требования к стажу работы.

6. В квалификационных характеристиках предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование.

Квалификационные категории должностей работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются руководителем соответствующей организации с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей, отношения к работе, эффективности и качества труда.

7. В раздел ЕКС не включены квалификационные характеристики заместителей руководителей организаций и структурных подразделений. Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются руководителем организации на основе содержащихся в разделе характеристик руководителей соответствующих базовых должностей.

Вопрос о распределении должностных обязанностей заместителей руководителя организации решается на основании внутренних организационно-распорядительных документов.

8. Квалификационная характеристика должности "директор (генеральный директор)" распространяется на должность "художественный руководитель", если художественный руководитель осуществляет руководство организацией исполнительских искусств на основе единоначалия.

9. Для артистов - концертных исполнителей всех жанров следует руководствоваться

квалификационными характеристиками артистов соответствующих жанров театров, музыкальных и танцевальных коллективов, цирков.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках

4.1. ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки, централизованной библиотечной системы

Должностные обязанности. Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки, централизованной библиотечной системы. Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела. Обеспечивает выполнение библиотекой обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений. Защищает имущественные интересы библиотеки в органах государственной власти и управления. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек; основы управления экономикой и финансами; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек; профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; устав библиотеки; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы

Должностные обязанности. Осуществляет руководство филиалом библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Организует разработку перспективных и текущих планов работы филиала библиотеки и контролирует их выполнение. Ведет учет деятельности филиала библиотеки. Обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы обслуживания, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов. Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов филиала библиотеки. Изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе. Обеспечивает связь с другими библиотеками. Контролирует соблюдение работниками

производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры; нормативные и методические документы по вопросам библиотечной работы; теорию и практику библиотечного дела; основы экономики и управления библиотечным делом; достижения отечественных и зарубежных библиотек; основы организации труда; технологию библиотечных процессов; правила, методы автоматизации и механизации библиотечных процессов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

Ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы

Должностные обязанности. Организует работу ученого совета библиотеки, контролирует выполнение его решений, а также приказов и распоряжений генерального директора (директора) библиотеки и его заместителей. Готовит предложения по перспективным и годовым планам научных исследований и разработок в области библиотековедения, библиографии, книговедения, источниковедения и смежных дисциплин, осуществляет подготовку отчетов о деятельности библиотеки. Координирует планы научно-исследовательских работ, выполняемых подразделениями библиотеки. Контролирует выполнение принятых планов. Организует рассмотрение материалов, связанных с защитой диссертаций и присвоением ученых степеней и званий специалистам библиотеки. Организует подготовку предложений к планам редакционно-издательской деятельности библиотеки и контролирует их выполнение. Обеспечивает рецензирование подготовленных к публикации научных трудов. Участвует в организации научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Осуществляет координацию международных связей библиотеки, организует контакты с зарубежными библиотечными специалистами и представителями сторонних организаций. Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников, организует проведение их аттестации, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры и библиотечного дела и регламентирующие научно-производственную или научную деятельность библиотеки; устав библиотеки; законодательство по защите авторских прав; порядок взаимоотношений со средствами массовой информации, лицензирования, ввоза и вывоза культурных ценностей; теорию и практику библиотечного дела, тенденции его развития; достижения отечественных и зарубежных библиотек; работу всех подразделений библиотеки, порядок планирования, финансирования, организации научных исследований и разработок; порядок проведения конкурсов и аттестации работников; нормативные правовые акты по оформлению договорных отношений с другими организациями; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники; основы трудового законодательства и делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного специалиста библиотеки не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук (и научных трудов) - не менее 2 лет.

Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы

Должностные обязанности. Осуществляет руководство отделом (сектором) библиотеки (централизованной библиотечной системы). Составляет нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела (сектора). Определяет перспективы развития конкретного направления, организует разработку и выполнение текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела (сектора). Осуществляет руководство проведением научных исследований по направлению деятельности отдела (сектора) в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела (сектора). Способствует использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий. Определяет потребность и принимает меры по

обеспечению отдела (сектора) оборудованием, материалами и другими ресурсами. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела (сектора), готовит предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации. Представляет руководству библиотеки (централизованной библиотечной системы) предложения по стимулированию труда работников отдела (сектора). Контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки; устав библиотеки; методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности библиотеки; специализацию по направлению вида деятельности отдела (сектора); порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; формы материального и морального стимулирования работников; технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера; порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела (сектора); отечественные и зарубежные достижения в области деятельности отдела (сектора); методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники; основы экономики, менеджмента, психологии управления, трудового законодательства, делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

Главный хранитель фондов

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации хранения и обеспечения сохранности фондов (фонда, коллекций) библиотеки. Контролирует своевременность поступления документов в фонды. Обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, организацию хранения и использования фондов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, обеспечивающего учет и проверку фондов. Участвует в экспертизе научной и практической (историко-культурной, полиграфической и др.) ценности документов, собраний и коллекций, в отборе документов для создания их защитных или страховых копий. Осуществляет контроль за правильностью расстановки библиотечных фондов, состоянием документов, своевременностью передачи их в переплет или на реставрацию. Руководит работой по составлению актов о перераспределении документов, их изъятии из фондов. Следит за соблюдением условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. Контролирует соблюдение правил безопасности по хранению библиотечных фондов и пожарной безопасности в помещениях фондов. Ведет установленную отчетность. Принимает участие в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по комплексу работ, связанных с организацией хранения, использования и обеспечением сохранности фондов библиотеки. Участвует в организации повышения квалификации работников, связанных с организацией хранения, обеспечением сохранности и использования фондов библиотеки.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обеспечения сохранения культурных ценностей, регламентирующие научно-производственную, научную деятельность библиотеки; устав библиотеки; структуру библиотеки и состав ее фондов; методические и нормативные документы, касающиеся вопросов хранения, сохранности и использования фондов; порядок организации, планирования библиотечных фондов и отчетности; отечественные и зарубежные научно-технические достижения в области обеспечения сохранения культурных ценностей; формы обеспечения сохранения информации; свойства различных носителей информации и особенности их сохранности; основы управления и организации труда; основы трудового законодательства; систему делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

4.2. ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Помощник директора (генерального директора) библиотеки, централизованной библиотечной системы, музея

Должностные обязанности. Обеспечивает информационную и организационно-техническую поддержку научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора (генерального директора) библиотеки (централизованной библиотечной системы), музея. Ведет делопроизводство, собирает, обрабатывает и представляет информацию при подготовке и принятии решений директору (генеральному директору) библиотеки (централизованной библиотечной системы), музея. Принимает документы на подпись директору (генеральному директору) библиотеки (централизованной библиотечной системы), музея. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора (генерального директора). Следит за рассмотрением и представлением на подпись директору (генеральному директору) документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность их оформления и обеспечивает их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров директора (генерального директора), записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, электронной почте, а также телефонограммы. По поручению директора (генерального директора) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (генеральным директором) (сбор необходимых документов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора (генерального директора), находящихся на контроле. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место директора (генерального директора) необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Готовит служебные документы, необходимые для работы директора (генерального директора), вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав организации; организацию и методы делопроизводства, оформления и обработки документов на компьютере; правила пользования приемно-переговорными устройствами; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила эксплуатации вычислительной техники; основы менеджмента, управления персоналом, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.

Главный библиотекарь

Должностные обязанности. Ведет самостоятельный участок работы по одному или нескольким направлениям деятельности библиотеки. Осуществляет руководство функциональной группой, комплексом научно-производственной работы группы, в случае необходимости заменяет работников группы на любом участке работы. Организует научно-производственную работу группы, распределяет и перераспределяет научно-производственные обязанности работников группы. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность на основе широкого использования современных технологий, прогрессивных форм организации труда, научно обоснованных нормативов, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного). Осуществляет контроль за выполнением научно-производственного плана группы. Участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов (проектов, программ) группы и библиотеки в целом, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий. Участвует в научных исследованиях в соответствии с направлением деятельности работы, а также в реализации результатов исследований. Принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную или научную деятельность библиотеки; устав

библиотеки; теорию и практику библиотечного дела, тенденции его развития; технологию библиотечных процессов; теоретические и практические методы обработки и получения информации с использованием современных технологий; основы менеджмента, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет, в должности библиотекаря I категории - не менее 5 лет.

Главный библиограф

Должностные обязанности. Ведет самостоятельный участок справочно-библиографической или информационной работы в одном из подразделений библиотеки. Участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов (проектов, программ) библиотеки, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий. При многофункциональной и политематической системе обслуживания, принятой в библиотеке, осуществляет руководство одной из групп по соответствующему направлению деятельности библиотеки, по типам носителей информации. Принимает участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке библиографических и информационных материалов, баз данных. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в режимах локального и удаленного доступа. Выполняет библиографические и информационные запросы повышенной сложности на основе собственных и сетевых информационных ресурсов. Координирует справочно-библиографическую и информационную деятельность с другими библиотеками и органами информации. Принимает участие в научных исследованиях в области библиографии и книговедения, участвует в реализации результатов исследований. Проводит консультации, организует подготовку публикаций библиографических материалов, участвует в рецензировании и редактировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке и оформлении их справочного аппарата. Обеспечивает качество и эффективность работы на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм организации труда, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного). Принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями информационных потребностей. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры и библиотечного дела; устав библиотеки; теорию и практику библиотечного и информационного дела, тенденции их развития; отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела; теоретические и практические методы обработки информации с использованием современных технологий; стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры, относящиеся к описанию, презентации и передаче содержательной информации, включая стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации) и других международных организаций; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет, в должности библиографа I категории - не менее 5 лет.

Научный сотрудник библиотеки

Должностные обязанности. Осуществляет научно-исследовательские работы в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности библиотеки планам научно-исследовательских работ по направлениям: библиотековедение, книговедение, история и развитие библиотечного дела, а также иным - в соответствии с профилем комплектования библиотеки; подготовку публикаций. Принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях. Ведет методическую и лекционную работу. Составляет планы своей научной деятельности, отчитывается об их исполнении.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела, информации, информационных технологий, защиты информации, авторских и смежных прав; порядок формирования, научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности, учета фонда документов библиотеки; формы и методы информационно-библиотечного обслуживания пользователей (читателей) библиотеки; правила и методы проведения научно-исследовательской, просветительской, методической, консервационной и издательской деятельности библиотек; отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела; порядок планирования,

осуществления и оформления научно-исследовательских работ; нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Главный научный сотрудник библиотеки - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое), ученая степень и стаж работы в должности старшего научного сотрудника или ученого секретаря не менее 3 лет.

Старший научный сотрудник библиотеки - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое), ученая степень и стаж работы в должности научного сотрудника библиотеки не менее 2 лет или высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 5 лет.

Научный сотрудник библиотеки - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет.

Младший научный сотрудник библиотеки - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 1 года.

Библиотекарь

Должностные обязанности. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела; основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Ведущий библиотекарь - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет.

Библиотекарь I категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет.

Библиотекарь II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

Библиотекарь - среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Библиотекарь-каталогизатор

Должностные обязанности. Обеспечивает составление библиографического описания документа и формирование точек доступа, индексирование содержания классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами и правилами. Осуществляет работы по организации и ведению карточных и электронных каталогов, включая их редактирование.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы в сферах библиотечного и архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, авторских и смежных прав; порядок формирования, научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности, учета фонда документов библиотеки; теоретические и практические методы обработки информации с использованием современных технологий; стандарты и нормы, форматы и стандартизированные

процедуры, относящиеся к описанию, презентации и передаче содержательной информации, включая стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации) и других международных организаций; отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела; нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Библиотекарь-каталогизатор I категории - высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора II категории не менее 3 лет.

Библиотекарь-каталогизатор II категории - высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора не менее 3 лет.

Библиотекарь-каталогизатор - среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Библиограф

Должностные обязанности. Осуществляет работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме. Выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей. Принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов. Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры литературы. Ведет индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела; основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы; методические документы в области библиографии и информатики; книжный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки; достижения библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Ведущий библиограф - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) I категории не менее 3 лет.

Библиограф I категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) II категории не менее 3 лет.

Библиограф II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет.

Библиограф - среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.

Эксперт по комплектованию библиотечного фонда

Должностные обязанности. Осуществляет деятельность в соответствии с профилем комплектования фондов библиотеки согласно целям и задачам библиотеки. Обеспечивает работу по формированию фондов библиотеки в процессе текущего и ретроспективного комплектования книжными и периодическими изданиями, электронными изданиями. Проводит экспертизу изданий, приобретаемых библиотекой из различных источников, а также по запросам сторонних организаций. Участвует в процессе вторичного отбора изданий с целью передачи в обменный фонд. Устанавливает профессиональные контакты с издающими организациями и другими библиотеками по вопросам комплектования. Ведет базу данных производителей издательской продукции, книжных и букинистических магазинов. Отслеживает новации в пределах своей компетенции и реализует их в практике работы. Готовит аналитические материалы для выявления

наиболее результативных направлений работы, составляет информационные справки. Выполняет организационно-производственную работу.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности библиотек и организаций, издающих и распространяющих издательскую продукцию; основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы; инструкции и другие нормативные документы по учету, хранению и использованию библиотечных фондов; нормативные документы, касающиеся редких и ценных изданий, книжных памятников; научные и технические достижения в сфере производства и распространения издательской продукции; основы менеджмента, экономики и управления в библиотечной сфере; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

Специалист по учетно-хранительской документации

Должностные обязанности. Обеспечивает государственный учет библиотечных фондов. Осуществляет первичный учет и регистрацию поступающих в библиотеку документов в процессе текущего и ретроспективного комплектования, инвентаризацию поступающих документов, составление актов приема и передачи изданий в фонды библиотеки, ведение главной инвентарной книги (книги поступлений). Участвует в работе экспертно-закупочной комиссии. Обеспечивает специальный учет редких и ценных изданий (книжных памятников), архивных материалов. Координирует работу по всем направлениям учетной работы и осуществляет контроль за документальным обеспечением общего учета библиотечных фондов и их движения. Участвует в сверке наличия библиотечных фондов с учетной документацией. Обеспечивает страховое копирование основной учетной документации библиотеки.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности библиотеки; основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы; устав библиотеки; инструкции по учету и хранению библиотечных фондов; государственные стандарты в области библиотечного дела; технологию учетного процесса; научные и технические достижения в сфере учета библиотечных фондов; основы экономики и управления в библиотечной сфере; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Ведущий специалист по учетно-хранительской документации - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации I категории не менее 3 лет.

Специалист по учетно-хранительской документации I категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации II категории не менее 2 лет.

Специалист по учетно-хранительской документации II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации не менее 1 года.

Специалист по учетно-хранительской документации - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов

Должностные обязанности. Выполняет работы по защите изданий и рукописей от внешних воздействий путем поддержания благоприятных режимов хранения (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического) и фазовой консервации - хранения документов в контейнерах из специальных материалов, разрешенных к использованию, в соответствии с оформленными в установленном порядке заданиями. Подготавливает и представляет руководству библиотеки предложения по совершенствованию условий и режимов хранения документов библиотеки.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности библиотеки; основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы; устав библиотеки; порядок формирования научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности и учета фонда документов библиотеки; формы и методы информационно-

библиотечного обслуживания пользователей (читателей) библиотеки; инструкции по учету библиотечных фондов и нормативные документы по их хранению и использованию; методы превентивной консервации фондов библиотеки; технологию учетно-хранительских и реставрационных процессов; научные, технические достижения в сфере консервации библиотечных фондов; нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов I категории - высшее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности специалиста по превентивной консервации библиотечных фондов II категории не менее 3 лет.

Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов II категории - высшее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности специалиста по превентивной консервации библиотечных фондов не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности специалиста по превентивной консервации библиотечных фондов не менее 3 лет.

Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов - высшее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет.

Специалист по библиотечно-выставочной работе

Должностные обязанности. Осуществляет работы по подготовке и организации временных экспозиций и выставок документов библиотеки, подготовке информационно-справочных материалов. Осуществляет совместно с хранителями фондов отбор и подготовку документов из фондов библиотеки для экспонирования. Участвует в разработке художественного и технического проектов выставок. Координирует работы по монтажу и демонтажу выставочного оборудования, реализации оформительских работ. Обеспечивает сохранность библиотечных документов в период подготовки и проведения выставки. Участвует в подготовке к изданию буклетов, проспектов, иной информационно-издательской продукции по выставкам. Готовит обоснования и заявки на получение грантов и участие в целевых программах по направлению профессиональной деятельности. Готовит аналитические материалы по экспозиционно-выставочной деятельности библиотеки.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности библиотек, библиотечного и архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, авторских и смежных прав; основы менеджмента, социологии; принципы и порядок организации выставочной деятельности библиотеки, библиотечно-информационные ресурсы библиотеки; отечественные и зарубежные достижения в области библиотековедения и библиографии; нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Специалист по библиотечно-выставочной работе I категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по библиотечно-выставочной работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по библиотечно-выставочной работе II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по библиотечно-выставочной работе не менее 1 года.

Специалист по библиотечно-выставочной работе - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.

Специалист по массовой консервации библиотечных фондов

Должностные обязанности. Выполняет работы по массовой консервации библиотечных фондов - специальной обработке, замедляющей старение и предотвращающей повреждение документов: нейтрализация кислотности бумаги, создание щелочного резерва защиты библиотечных фондов от биоповреждений с пролонгированным эффектом с использованием массовых технологий или самоклеющихся материалов на основании оформленного в установленном порядке задания.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся

деятельности библиотек, библиотечного и архивного дела; порядок формирования, научной обработки и раскрытия, обеспечения сохранности, учета фонда документов библиотеки; формы и методы информационно-библиотечного обслуживания пользователей (читателей) библиотеки; инструкции по учету библиотечных фондов и нормативные документы по их хранению и использованию; методы массовой консервации документов библиотеки; технологию учетно-хранительских и реставрационных процессов; научные, технические достижения в сфере консервации библиотечных фондов; нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и противопожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Специалист по массовой консервации библиотечных фондов I категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов II категории не менее 3 лет.

Специалист по массовой консервации библиотечных фондов II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов не менее 3 лет.

Специалист по массовой консервации библиотечных фондов - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет.

Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций

Должностные обязанности. Ведет самостоятельный участок работы. Проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания региона, разрабатывает предложения по его улучшению. Принимает участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, в подготовке нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность централизованной библиотечной системы, библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций. Осуществляет координационную работу с заинтересованными ведомствами. Выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах. Ведет маркетинговые исследования. Принимает участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщает полученные результаты и способствует внедрению последних достижений в деятельность библиотеки. Выявляет наиболее творчески зрелые коллективы для присвоения им звания "народный", "образцовый". Участвует в подготовке сценариев для культурно-просветительных организаций. Обобщает опыт работы культурно-просветительных организаций, организует его внедрение в практику работы. Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности музеев, культурно-просветительной работы, библиотечного и архивного дела; организацию культурной деятельности в регионе; последние достижения отечественных и зарубежных культурно-просветительных организаций; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Ведущий методист - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста I категории не менее 3 лет.

Методист I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста II категории не менее 2 лет.

Методист II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.

Методист - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет.

Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций

Должностные обязанности. Разрабатывает перспективные и текущие планы выпуска печатной продукции. Участвует в подготовке рукописей к изданию, осуществляет их редактирование и техническое оформление. Готовит отредактированные оригиналы к сдаче в полиграфическое производство. Производит правку корректурных оттисков и читает сигнальные экземпляры изданий. Ведет график прохождения изданий в производстве. Составляет рецензии и аннотации на печатную продукцию. Редактирует библиографические, методические и другие документы, разделы или части справочно-библиографического аппарата. Осуществляет составление каталогов, вспомогательных указателей.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности музеев, культурно-просветительной работы, библиотечного и архивного дела в Российской Федерации; нормативные и методические документы по вопросам библиотечной, культурно-просветительной работы и редакционно-издательской деятельности; методы редактирования рукописей и художественно-технического оформления печатной продукции; инструкции, стандарты по направлению профессиональной деятельности; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Редактор I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности редактора II категории не менее 3 лет.

Редактор II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности редактора не менее 2 лет.

Редактор - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 2 лет.