

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ  
«ФАХІВЕЦЬ З БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ»

Розробник: Державне агентство  
України з питань мистецтв  
та мистецької освіти

2025



UBtest  
Держмістєцтєв  
№40 від 22.08.2025

## 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. Аббревіатури, скорочення (за потреби).**

АБІС – автоматизована бібліотечна інформаційна система.

## 5. Опис трудових функцій:

| Трудові функції<br>(умовне<br>позначення та<br>назва)       | Компетентності                                                                 | Результати навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             |                                                                                | Знання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Уміння/навички                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Комунікація                                                                                                            | Відповідальність і автономія                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>А.</b> Комплектування та організація бібліотечного фонду | <b>А1.</b> Здатність добирати документи для комплектування бібліотечного фонду | <p><b>А1.31.</b> Законодавство України та стандарти, що стосуються комплектування бібліотечного фонду, основи авторського права</p> <p><b>А1.32.</b> Методика комплектування бібліотечних фондів залежно від типу бібліотеки та складу її користувачів</p> <p><b>А1.33.</b> Типологія документів, основи книгознавства</p> <p><b>А1.34.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту</p> <p><b>А1.35.</b> Засоби цифрового зв'язку;</p> | <p><b>А1.У1.</b> Переглядати поточну видавничу і книгорозповсюджувальну інформацію, бази даних обмінних фондів бібліотек та здійснювати відбір можливих документів для комплектування бібліотечного фонду</p> <p><b>А1.У2.</b> Формувати бази даних поточного та ретроспективного комплектування бібліотечного фонду; базу даних обмінного фонду</p> | <b>А1.К1.</b> Взаємодія з керівниками, колегами, партнерами, користувачами з питань комплектування бібліотечного фонду | <p><b>А1.В1.</b> Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства, що стосуються комплектування бібліотечного фонду</p> <p><b>А1.В2.</b> Самостійно обирати засоби цифрового зв'язку, діяти як посередник для поширення й обміну даними, інформацією, цифровим контентом і відповідати за якість даних, які поширюються</p> |



|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | мережевий етикет;<br><br>порядок роботи із засобами цифрового зв'язку                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>A2.</b> Здатність здійснювати приймання та облік документів бібліотечного фонду | <b>A2.31.</b> Законодавство України щодо обліку документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації<br><br><b>A2.32.</b> Види супровідної документації (накладна, рахунок-фактура, акт тощо)<br><br><b>A2.33.</b> Методика обліку різних видів документів бібліотечного фонду, в тому числі електронних<br><br><b>A2.34.</b> Облік документів у різних АБІС | <b>A2.У1.</b> Приймати документи, що надійшли із супровідними / без супровідних документів<br><br><b>A2.У2.</b> Виявляти дефектні примірники документів та організовувати роботу з їх заміни<br><br><b>A2.У3.</b><br><br>Здійснювати сумарний та індивідуальний облік документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації; вести облікові форми, у тому числі в АБІС | <b>A2.К1.</b> Спілкування із суб'єктами документопостачання та у професійному середовищі щодо приймання та обліку документів | <b>A2.В1.</b> Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства, що стосуються обліку документів бібліотечного фонду<br><br><b>A2.В1.</b> Нести відповідальність за порушення правил обліку документів |  |
| <b>A3.</b> Здатність опрацьовувати документи бібліотечного фонду                   | <b>A3.31.</b> Методика бібліотечного опрацювання документів                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>A3.У1.</b> Технічне опрацювання документів<br><br><b>A3.У2.</b> Готувати партії опрацьованих документів для передання на зберігання                                                                                                                                                                                                                                      | <b>A3.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі                                                                          | <b>A3.В1.</b> Самостійно здійснювати технічне опрацювання документів                                                                                                                                                              |  |
| <b>A4.</b> Здатність                                                               | <b>A4.31.</b> Способи та                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>A4.У1.</b> Розставляти у                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>A4.К1.</b> Спілкування у                                                                                                  | <b>A4.В1.</b> Самостійно                                                                                                                                                                                                          |  |



|  |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | розставляти бібліотечний фонд та організовувати доступ до електронних ресурсів | <p>особливості розміщення і розстановки бібліотечного фонду</p> <p><b>A4.32.</b> Обладнання для розстановки бібліотечного фонду</p> <p><b>A4.33.</b> Класифікаційні системи документів, які використовуються в роботі бібліотек</p> <p><b>A4.34.</b> Організація доступу до мережних електронних документів</p> <p><b>A4.35.</b> Модуль «Книговидача» в різних АБІС</p> | <p>фонді нові надходження та документи, повернені користувачами, організовувати фонди відкритого доступу</p> <p><b>A4.У2.</b> Перевіряти правильність розстановки фонду</p> <p><b>A4.У3.</b> Організовувати доступ до мережних електронних документів</p> <p><b>A4.У4.</b> Виконувати замовлення (у тому числі електронні) на видачу документів із книгосховища</p> | професійному середовищі з питань розміщення, організації доступу до електронних ресурсів | розставляти документи у фонді, виконувати замовлення на видачу документів, надавати доступ до мережних електронних документів        |
|  | <b>A5.</b> Здатність списувати/вилучати документи з бібліотечного фонду        | <p><b>A5.31.</b> Законодавство України щодо списання документів із бібліотечних фондів</p> <p><b>A5.32.</b> Процедура списання документів, причини списання</p> <p><b>A5.33.</b> Технологія вилучення записів на списані документи із облікових форм, у тому</p>                                                                                                        | <p><b>A5.У1.</b> Відбирати документи на списання та складати їх описи</p> <p><b>A5.У2.</b> Вилучати записи про списані документи з облікових форм, у тому числі в АБІС</p>                                                                                                                                                                                          | <b>A5.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі щодо процесів списання документів    | <p><b>A5.В1.</b> Виконання своїх обов'язків у межах встановлених правил та норм законодавства, що стосуються списання документів</p> |



|                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                     | числі в АБІС                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
|                                          | <b>А6.</b> Здатність здійснювати інвентаризацію бібліотечного фонду | <p><b>А6.31.</b> Законодавство України, що стосується інвентаризації документів бібліотечного фонду</p> <p><b>А6.32.</b> Порядок проведення інвентаризації</p> <p><b>А6.33.</b> Методика усунення розбіжностей, виявлених у процесі інвентаризації бібліотечного фонду</p> <p><b>А6.34.</b> Цифрове обладнання</p> | <p><b>А6.У1.</b> Інвентаризація бібліотечного фонду в складі комісії з інвентаризації</p> <p><b>А6.У2.</b> Проводити розшук документів, не виявлених під час інвентаризації</p> <p><b>А6.У3.</b> Використовувати цифрове обладнання для проведення інвентаризації бібліотечного фонду</p>      | <b>А6.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі щодо проведення інвентаризації документів бібліотечного фонду | <b>А6.В1.</b> Нести відповідальність за порушення правил інвентаризації документів                                                                                   |
| <b>Б.</b> Зберігання бібліотечного фонду | <b>Б1.</b> Здатність забезпечувати зберігання документів            | <p><b>Б1.31.</b> Законодавство України, що стосується матеріальної відповідальності</p> <p><b>Б1.32.</b> Законодавство України та стандарти, що стосуються зберігання окремих видів документів, у тому числі електронних</p> <p><b>Б1.33.</b> Архівування</p>                                                      | <p><b>Б1.У1.</b> Забезпечувати захист документів бібліотечного фонду від крадіжок</p> <p><b>Б1.У2.</b> Забезпечувати зберігання документів бібліотечного фонду, зокрема, аудіовізуальних та електронних</p> <p><b>Б1.У3.</b> Вести цифрові репозитарії включно зі зберіганням та резервним</p> | <b>Б1.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, розв'язувати проблеми, пов'язані зі зберіганням документів   | <p><b>Б1.В1.</b> Самостійно забезпечувати зберігання документів бібліотечного фонду</p> <p><b>Б1.В2.</b> Нести відповідальність за допущення крадіжок документів</p> |



|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | цифрових документів<br><b>Б1.34.</b> Організація, систематизація та управління цифровими колекціями                                                                                                                                                  | копіюванням                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Б2.</b> Здатність виявляти документи, які потребують консервації                       | <b>Б2.31.</b> Режими зберігання документів (світловий; температурно-вологісний; санітарно-гігієнічний)<br><b>Б2.32.</b> Поняття та основні способи консервації (стабілізації і реставрації) документів                                                       | <b>Б2.У1.</b> Забезпечувати дотримання режимів зберігання документів<br><b>Б2.У2.</b> Оцінювати фізичний стан документів<br><b>Б2.У3.</b> Виявляти документи, що підлягають консервації                                                              | <b>Б2.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі з питань, пов'язаних із забезпеченням режимів зберігання документів, передачі документів для консервації | <b>Б1.В2.</b> Самостійно забезпечувати дотримання режимів зберігання документів та виявляти документи, що підлягають консервації                                                                                             |  |
| <b>Б3.</b> Здатність здійснювати поточний ремонт документів / створювати копії документів | <b>Б3.31.</b> Технологія поточного ремонту друкованих документів<br><b>Б3.32.</b> Технологія копіювання документів, у тому числі репрографії, оцифрування, мікрофільмування та у доступному форматі для осіб з обмеженими можливостями сприйняття друкованої | <b>Б3.У1.</b> Проводити ремонт і оправлення друкованих документів<br><b>Б3.У2.</b> Відбирати документи для копіювання та створювати копії документів бібліотечного фонду, у тому числі цифрові<br><b>Б3.У3.</b> Упорядковувати масиви цифрових копій | <b>Б3.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, узгоджувати рішення щодо відбору документів для копіювання                                              | <b>Б3.В1.</b> Нести відповідальність за порушення норм авторського права<br><b>Б3.В2.</b> Самостійно проводити ремонт і оправлення документів<br><b>Б3.В3.</b> Самостійно виготовляти копії документів, у тому числі цифрові |  |



|                                                       |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |                                                              |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                          | інформації через інвалідність<br><b>Б3.33.</b> Обладнання для копіювання документів, у тому числі обладнання й програмне забезпечення для оцифрування<br><b>Б3.34.</b> Законодавство України з питань авторського права                                                                   | документів                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                              |
| <b>В.</b> Аналітико-синтетичне опрацювання документів | <b>В1.</b> Здатність вести карткові каталоги і картотеки | <b>В1.31.</b> Методика формування каталогів і картотек<br><b>В1.33.</b> Методика складання бібліографічного запису<br><b>В1.34.</b> Різні види індексування документів: систематизація, предметизація, координатне індексування<br><b>В1.35.</b> Типологія карткових каталогів і картотек | <b>В1.У1.</b> Створювати бібліографічні записи<br><b>В1.У2.</b> Вливати картки в каталоги і картотеки<br><b>В1.У3.</b> Вилучати картки з каталогів і картотек<br><b>В1.У4.</b> Редагувати каталоги і картотеки | <b>В1.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі з питань ведення карткових каталогів і картотек | <b>В1.В1.</b> Самостійно вести карткові каталоги і картотеки |
|                                                       | <b>В2.</b> Здатність                                     | <b>В2.31.</b> Методика                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>В2.У1.</b> Створювати та                                                                                                                                                                                    | <b>В2.К1.</b> Спілкування у                                                                         | <b>В2.В1.</b> Формувати                                      |



|                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | формувати електронні бази даних                             | формування бібліографічних електронних баз даних<br><br><b>B2.32.</b> Модуль «Каталогізування» в різних АБІС<br><br><b>B2.33.</b> Цифрове обладнання                                                                                                                                                                                                                                                              | редагувати бібліографічні записи в електронних базах даних<br><br><b>B2.У2.</b> Використовувати цифрове обладнання у процесі формування електронних баз даних                                                                                                                                                                                                                                                  | професійному середовищі з питань формування електронних баз даних                                                                                                               | електронні бази даних під наглядом                                                                                                                                   |
| <b>Г.</b> Обслуговування користувачів та соціокультурна робота | <b>Г1.</b> Здатність здійснювати бібліотечне обслуговування | <b>Г1.31.</b> Законодавство України щодо надання послуг бібліотеками, захисту персональних даних, захисту прав споживачів<br><br><b>Г1.32.</b> Технологія реєстрації та обліку користувачів<br><br><b>Г1.33.</b> Форми обслуговування користувачів бібліотек (абонемент, читальний зал, нестационарні форми, міжбібліотечний абонемент)<br><br><b>Г1.34.</b> Основи психології особистості та спілкування; основи | <b>Г1.У1.</b> Реєструвати та обліковувати користувачів, у тому числі в АБІС<br><br><b>Г1.У2.</b> Надавати безоплатні та платні бібліотечні послуги, у тому числі у віртуальному режимі<br><br><b>Г1.У3.</b> Надавати консультації користувачам у виборі джерел інформації<br><br><b>Г1.У4.</b> Забезпечувати обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, нестационарних формах (бібліотечний | <b>Г1.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки, представниками інших підприємств, установ та організацій із питань надання бібліотечних послуг | <b>Г1.В1.</b> Самостійно здійснювати бібліотечне обслуговування<br><br><b>Г1.В2.</b> Нести відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних |



|  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                       | <p>педагогіки, бібліопедагогіки, бібліотерапії</p> <p><b>Г1.35.</b> Світова та вітчизняна художня література, у тому числі дитяча</p> <p><b>Г1.36.</b> Модуль «Користувачі» в різних АБІС</p> <p>Г1.37. Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p> | <p>пункт, пересувна бібліотека та інші), міжбібліотечному абонементі, здійснювати електронну доставку документів</p> <p><b>Г1.У5.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p> |                                                                                                                                    |                                                                           |
|  | <p><b>Г2.</b> Здатність здійснювати бібліографічне обслуговування</p> | <p><b>Г2.31.</b> Законодавство України щодо надання послуг бібліотеками, захисту персональних даних, захисту прав споживачів</p> <p><b>Г2.32.</b> Технологію довідково-бібліографічного обслуговування</p> <p><b>Г2.33.</b> Технологію бібліографічного</p>                                          | <p><b>Г2.У1.</b> Виконувати фактографічні, адресні та уточнюючі довідки за запитами користувачів</p> <p><b>Г2.У2.</b> Здійснювати індивідуальне, групове та масове бібліографічне інформування</p>                       | <p><b>Г2.К1.</b> Спілкуватись у професійному середовищі та з користувачами бібліотеки з питань бібліографічного обслуговування</p> | <p><b>Г2.В1.</b> Самостійно здійснювати бібліографічне обслуговування</p> |



|                                          |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                               |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                      | інформування                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                               |
|                                          | <b>Г3.</b> Здатність проводити соціокультурні заходи | <b>Г1.31.</b> Форми та методи соціокультурної роботи бібліотек<br><br><b>Г1.32.</b> Методика організації соціокультурних заходів<br><br><b>Г1.33.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку | <b>Г3.У1.</b> Розробляти плани підготовки та проведення соціокультурних заходів<br><br><b>Г3.У2.</b> Здійснювати інформаційний супровід соціокультурних заходів (пресрелізи, афіші, запрошення тощо)<br><br><b>Г3.У3.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними | <b>Г3.К1.</b> Спілкуватись у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки і відвідувачами соціокультурних заходів | <b>Г3.В1.</b> Проводити соціокультурні заходи самостійно або в складі команди |
| <b>Д.</b> Планування роботи та звітність | <b>Д1.</b> Здатність планувати роботу                | <b>Д1.31.</b> Методика планування роботи<br><br><b>Д1.32.</b> Цифрове обладнання                                                                                                                                                               | <b>Д1.У1.</b> Складати індивідуальні плани роботи<br><br><b>Д1.У2.</b> Формувати дані для планів роботи структурного підрозділу, бібліотеки<br><br><b>Д1.У3.</b> Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для планування роботи                                                                        | <b>Д1.К1.</b> Спілкуватись у професійному середовищі з питань планування роботи                                          | <b>Д1.В1.</b> Здійснювати планування роботи під наглядом                      |
|                                          | <b>Д2.</b> Здатність звітуватися про роботу          | <b>Д2.31.</b> Методика складання звітів<br><br><b>Д2.32.</b> Цифрове                                                                                                                                                                           | <b>Д2.У1.</b> Складати місячні, квартальні, річні індивідуальні звіти                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Д2.К1.</b> Спілкуватись у професійному середовищі з питань                                                            | <b>Д2.В1.</b> Складати місячні, квартальні, річні індивідуальні               |



|  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                              |
|--|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  |                                        | обладнання                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Д2.У2.</b> Формувати дані для місячних, квартальних, річних звітів про роботу структурного підрозділу, бібліотеки</p> <p><b>Д2.У3.</b> Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для складання звітності</p> | звітування                                                           | звіти під наглядом                           |
|  | Д3. Здатність здійснювати облік роботи | <p><b>Д3.31.</b> Законодавство України, стандарти, що стосуються обліку роботи бібліотеки</p> <p><b>Д3.32.</b> Види та методика обліку роботи бібліотеки</p> <p><b>32.33.</b> Бібліотечна статистика</p> <p><b>32.34.</b> Цифрове обладнання</p> | <p><b>Д3.У1.</b> Ведення щоденного обліку роботи</p> <p><b>Д3.У2.</b> Збір статистичних даних</p> <p><b>Д3.У3.</b> Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для обліку роботи</p>                                 | Д3.К1. Спілкуватись у професійному середовищі з питань обліку роботи | Д3.В1. Здійснювати облік роботи під наглядом |



**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 № 02-179.

**8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**

Серпень 2030 року

