

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного агентства  
України з питань мистецтв  
та мистецької освіти  
від 10 березня 2025 року № 17

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ  
«БІБЛІОТЕКАР»**

***18 березня 2025 року***  
(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на підставі:

висновку Національного агентства кваліфікацій від 06 березня 2025 року про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373;

висновку щодо погодження проекту професійного стандарту «Бібліотекар» Професійною спілкою працівників культури України від 06 листопада 2024 № 02-278.

## **I. Назва професійного стандарту.**

Бібліотекар.

## **II. 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 інформації; обслуговування користувачів, у т. ч. віддалених; соціокультурної роботи, популяризації читання як способу отримання знання та форми культурного дозвілля; бібліотечного маркетингу; науково-методичної роботи; 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).**

<b>Секція Р</b>	Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок	<b>Розділ 91</b>	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	<b>Група 91.0</b>	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури
				<b>Клас 91.01</b>	Функціонування бібліотек і архівів
<b>Секція М</b>	Професійна, наукова та технічна діяльність	<b>Розділ 72</b>	Наукові дослідження та розробки	<b>Група 72.2</b>	Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук
				<b>Клас 72.20</b>	Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук
<b>Секція Р</b>	Освіта	<b>Розділ 85</b>	Освіта	<b>Група 85.5</b>	Інші види освіти
				<b>Клас 85.59</b>	Інші види освіти, н. в. і. у.

**3. Назва (назви) професії та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».**

Бібліотекар 2432.2

**4. Узагальнена назва професії (за потреби).**

**5. Назви типових посад (за потреби).**

Бібліотекар.

Посадові обов'язки передбачають виконання нескладних бібліотечних процесів із перелічених у розділі V. «Опис трудових функцій» (приймати нові надходження, здійснювати технічне опрацювання документів, розставляти документи у фонді, обслуговувати користувачів на абонементі та в читальному залі, вносити та вилучати записи в АБІС тощо), залежно від виду бібліотеки.

Бібліотекар II категорії.

Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів освіти. Для магістра – без вимог до стажу роботи; бакалавра – стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше 1 року.

Посадові обов'язки залежно від виду бібліотеки передбачають виконання складніших завдань ніж для бібліотекаря.

Бібліотекар I категорії.

Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів освіти. Для магістра – стаж роботи на посаді бібліотекаря II категорії не менше 1 року; бакалавра – не менше 2 років.

Посадові обов'язки залежно від виду бібліотеки передбачають виконання складніших завдань ніж для бібліотекаря II категорії.

Провідний бібліотекар.

Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів освіти. Для магістра – стаж роботи на посаді бібліотекаря I категорії не менше 1 року; бакалавра – не менше 3 років.

Посадові обов'язки залежно від виду бібліотеки передбачають виконання бібліотечних процесів, перелічених у розділі V. «Опис трудових функцій».

**6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.**

Бібліотекар, 7 рівень НРК.

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

Диплом бакалавра за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» із записом про здобуту професійну кваліфікацію «Бібліотекар».

Диплом магістра за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Бібліотекар».

Інші документи, що підтверджують здобуття професійної кваліфікації «Бібліотекар».

### III. 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	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Бібліотекар	Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) рівня освіти або Наявність диплома про вищу освіту другого (магістерського) рівня освіти	Наявність диплома про вищу освіту першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»

#### 2. Професійний розвиток

##### 1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації

Не передбачено професійним стандартом.

##### 2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових компетентностей, підвищення кваліфікації у межах професійної діяльності відповідно до законодавства:

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.

#### IV. Абревіатури, скорочення (за потреби).

АБІС – автоматизована бібліотечна інформаційна система.

## V. Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
<b>А. Комплектування бібліотечного фонду</b>	<b>А1.</b> Здатність моделювати бібліотечний фонд	<b>А1.31.</b> Типологія бібліотек і бібліотечних фондів, склад користувачів бібліотек <b>А1.32.</b> Методика моделювання бібліотечного фонду <b>А1.33.</b> Цифрове обладнання, мережа Інтернет	<b>А1.У1.</b> Розробляти різні моделі бібліотечного фонду <b>А1.У2.</b> Аналізувати склад бібліотечного фонду та прогнозувати тенденції його розвитку <b>А1.У3.</b> Використовувати цифрове обладнання, мережу Інтернет для вирішення завдань із моделювання бібліотечного фонду	<b>А1.К1.</b> Взаємодія з керівниками, колегами з проблем моделювання бібліотечного фонду <b>А1.К2.</b> Самостійне використання цифрового обладнання, мережі Інтернет	<b>А1.В1.</b> Нести відповідальність за ухвалення рішень щодо організації та якості моделювання бібліотечного фонду
	<b>А2.</b> Здатність добирати документи та джерела документопостачання для комплектування бібліотечного фонду	<b>А2.31.</b> Законодавство України та стандарти, що стосуються комплектування бібліотечного фонду, основи авторського права <b>А2.32.</b> Методика комплектування бібліотечних фондів залежно від типу бібліотеки та складу її користувачів <b>А2.33.</b> Типологія документів, основи книгознавства	<b>А2.У1.</b> Переглядати поточну видавничу і книгорозповсюджувальну інформацію, бази даних обмінних фондів бібліотек та здійснювати відбір можливих документів для комплектування бібліотечного фонду <b>А2.У2.</b> Відбирати документи на різних носіях інформації для комплектування бібліотечного фонду, формувати бази даних поточного та	<b>А2.К1.</b> Взаємодія з керівниками, колегами, партнерами, користувачами з питань комплектування бібліотечного фонду <b>А2.К2.</b> Налагодження сталих зв'язків з суб'єктами документопостачання <b>А2.К3.</b> Спілкування	<b>А2.В1.</b> Нести відповідальність за ухвалені рішення щодо відбору документів для комплектування бібліотечного фонду <b>А2.В2.</b> Самостійно обирати засоби цифрового зв'язку, діяти як посередник для поширення й обміну даними, інформацією, цифровим контентом

		<p><b>A2.34.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту</p> <p><b>A2.35.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p>ретроспективного комплектування бібліотечного фонду; базу даних обмінного фонду</p> <p><b>A2.У3.</b> Організувати та здійснювати міжнародний документообмін</p>	<p>з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>і відповідати за якість даних, які поширюються</p>
	<p><b>A3.</b> Здатність поповнювати бібліотечні фонди</p>	<p><b>A3.31.</b> Законодавство України, що стосується різних джерел комплектування бібліотечних фондів, у тому числі закупівлі, документообміну, дарування, отримання обов'язкового примірника документів</p> <p><b>A3.32.</b> Основи договірної роботи</p> <p><b>A3.33.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p><b>A3.У1.</b> Придбавати документи на різних носіях інформації для поповнення бібліотечного фонду</p> <p><b>A3.У2.</b> Розробляти проєкти договорів про закупівлю (передплату) документів на різних носіях інформації в частині формування специфікацій</p> <p><b>A3.У3.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p>	<p><b>A3.К1.</b> Комунікація з суб'єктами документопостачання, у тому числі з використанням засобів цифрового зв'язку</p>	<p><b>A3.В1.</b> Нести відповідальність за ухвалені рішення щодо придбання документів</p>
<p><b>Б. Організація бібліотечного фонду</b></p>	<p><b>Б1.</b> Здатність здійснювати приймання та облік</p>	<p><b>Б1.31.</b> Законодавство України щодо обліку документів</p>	<p><b>Б1.У1.</b> Приймати документи, що надійшли із супровідними / без</p>	<p><b>Б1.К1.</b> Спілкування із суб'єктами документопоста-</p>	<p><b>Б1.В1.</b> Нести відповідальність за вироблення та</p>

	документів бібліотечного фонду	бібліотечного фонду на різних носіях інформації <b>Б1.32.</b> Види супровідної документації (накладна, рахунок-фактура, акт тощо) <b>Б1.33.</b> Методика обліку різних видів документів бібліотечного фонду, в тому числі електронних <b>Б1.34.</b> Методика оцінювання документів, у тому числі книжкових пам'яток <b>Б1.35.</b> Облік документів у різних АБІС	супровідних документів <b>Б1.У2.</b> Оцінювати документи, які надійшли без зазначення їх ціни <b>Б1.У3.</b> Виявляти дефектні примірники документів та організувати роботу з їх заміни <b>Б1.У4.</b> Здійснювати сумарний та індивідуальний облік документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації; вести облікові форми, у тому числі в АБІС	чання та у професійному середовищі щодо приймання та обліку документів	ухвалення рішень щодо приймання та обліку документів
	<b>Б2.</b> Здатність опрацювати документи бібліотечного фонду	<b>Б2.31.</b> Методика бібліотечного опрацювання документів	<b>Б2.У1.</b> Технічне опрацювання документів <b>Б2.У2.</b> Готувати партії опрацьованих документів для передання на зберігання	<b>Б2.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі	<b>Б2.В1.</b> Самостійно здійснювати технічне опрацювання документів
	<b>Б3.</b> Здатність розміщувати та розставляти бібліотечний фонд/організувати доступ до електронних ресурсів	<b>Б3.31.</b> Способи та особливості розміщення і розстановки бібліотечного фонду <b>Б3.32.</b> Обладнання для розміщення та розстановки бібліотечного фонду <b>Б3.33.</b> Класифікаційні системи документів, які	<b>Б3.У1.</b> Визначати оптимальний спосіб розміщення і розстановки фонду <b>Б3.У2.</b> Розставляти у фонді нові надходження та документи, повернені користувачами, організувати фонди відкритого доступу	<b>Б3.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі з питань розміщення, організації доступу до електронних ресурсів	<b>Б2.В1.</b> Нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах

		використовуються в роботі бібліотек <b>Б3.34.</b> Організація доступу до мережних електронних документів <b>Б3.35.</b> Модуль «Книговидача» в різних АБІС	<b>Б3.У3.</b> Перевіряти правильність розстановки фонду <b>Б3.У4.</b> Організувати доступ до мережних електронних документів <b>Б3.У5.</b> Виконувати замовлення (у тому числі електронні) на видачу документів із книгосховища		
	<b>Б4.</b> Здатність аналізувати використання бібліотечного фонду	<b>Б4.31.</b> Методика вивчення використання бібліотечного фонду <b>Б4.32.</b> Статистичні та відносні показники використання фонду <b>Б4.32.</b> Цифрове обладнання, мережа Інтернет	<b>Б4.У1.</b> Проводити бібліографічне і статистичне вивчення бібліотечного фонду або його частини <b>Б4.У2.</b> Розраховувати відносні показники використання бібліотечного фонду або його частини (книгозабезпеченість, обертаність, читаність тощо) <b>Б4.У3.</b> Визначати пасивну частину бібліотечного фонду та причини її утворення <b>Б4.У4.</b> Використовувати цифрове обладнання, мережу Інтернет для аналізу використання бібліотечного фонду	<b>Б4.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, аргументувати результати аналізу використання бібліотечного фонду	<b>Б2.В1.</b> Нести відповідальність за ухвалені рішення щодо активізації використання бібліотечного фонду
	<b>Б5.</b> Здатність	<b>Б5.31.</b> Законодавство	<b>Б5.У1.</b> Відбирати	<b>Б5.К1.</b> Спілкування	<b>Б2.В1.</b> Нести



	списувати/вилучати документи з бібліотечного фонду	України щодо списання документів із бібліотечних фондів <b>Б5.32.</b> Процедура списання документів, причини списання <b>Б5.33.</b> Технологія вилучення записів на списані документи із облікових форм, у тому числі в АБІС	документи на списання та складати їх описи <b>Б5.У2.</b> Вилучати записи про списані документи з облікових форм, у тому числі в АБІС	у професійному середовищі щодо процесів списання документів	відповідальність за вироблення та ухвалення рішень про списання документів
	<b>Б6.</b> Здатність здійснювати інвентаризацію бібліотечного фонду	<b>Б6.31.</b> Законодавство України, що стосується інвентаризації документів бібліотечного фонду <b>Б6.32.</b> Порядок проведення інвентаризації <b>Б6.33.</b> Методика усунення розбіжностей, виявлених у процесі інвентаризації бібліотечного фонду <b>Б6.34.</b> Цифрове обладнання	<b>Б6.У1.</b> Інвентаризація бібліотечного фонду в складі комісії з інвентаризації <b>Б6.У2.</b> Проводити розшук документів, не виявлених під час інвентаризації <b>Б6.У3.</b> Використовувати цифрове обладнання для проведення інвентаризації бібліотечного фонду	<b>Б6.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі щодо проведення інвентаризації документів бібліотечного фонду	<b>Б2.В1.</b> Нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах, пов'язаних із результатами інвентаризації
<b>В. Зберігання бібліотечного фонду</b>	<b>В1.</b> Здатність забезпечувати зберігання документів	<b>В1.31.</b> Законодавство України, що стосується матеріальної відповідальності <b>В1.32.</b> Законодавство України та стандарти, що стосуються зберігання окремих	<b>В1.У1.</b> Забезпечувати захист документів бібліотечного фонду від крадіжок <b>В1.У2.</b> Забезпечувати зберігання документів бібліотечного фонду, зокрема, аудіовізуальних	<b>В1.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, розв'язувати проблеми, пов'язані зі зберіганням документів	<b>В1-В2.В1.</b> Нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах щодо зберігання та консервації

		видів документів, у тому числі електронних <b>V1.33.</b> Архівування цифрових документів <b>V1.34.</b> Організація, систематизація та управління цифровими колекціями	та електронних <b>V1.У3.</b> Управляти цифровими репозитаріями, включно зі зберіганням, резервним копіюванням та довготривалим збереженням даних		документів
	<b>V2.</b> Здатність виявляти документи, які потребують консервації	<b>V2.31.</b> Режими зберігання документів (світловий; температурно-вологісний; санітарно-гігієнічний) <b>V2.32.</b> Поняття та основні способи консервації (стабілізації і реставрації) документів	<b>V2.У1.</b> Контролювати дотримання режимів зберігання документів <b>V2.У2.</b> Оцінювати фізичний стан документів <b>V2.У3.</b> Виявляти документи, що підлягають консервації	<b>V2.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, розв'язувати проблеми, пов'язані із забезпеченням режимів зберігання документів, передачі документів для консервації	
	<b>V3.</b> Здатність здійснювати поточний ремонт документів / створювати копії документів	<b>V3.31.</b> Технологія поточного ремонту друкованих документів <b>V3.32.</b> Технологія копіювання документів, у тому числі репрографії, оцифрування, мікрофільмування та у доступному форматі для осіб з обмеженими можливостями сприйняття друкованої інформації через інвалідність <b>V3.33.</b> Обладнання для копіювання документів,	<b>V3.У1.</b> Проводити ремонт і оправлення друкованих документів <b>V3.У2.</b> Відбирати документи для копіювання та створювати копії документів бібліотечного фонду, у тому числі цифрові <b>V3.У3.</b> Упорядковувати масиви цифрових копій документів	<b>V3.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, узгоджувати рішення щодо відбору документів для копіювання	<b>V3.В1.</b> Нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень щодо копіювання документів із врахуванням норм авторського права <b>V3.В2.</b> Самостійно проводити ремонт і оправлення документів

		у тому числі обладнання й програмне забезпечення для оцифрування <b>В3.34.</b> Законодавство України з питань авторського права			
<b>Г. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації</b>	<b>Г1.</b> Здатність формувати каталоги, картотеки, електронні бази даних	<b>Г1.31.</b> Стандарти, що стосуються створення бібліографічних записів, формування та підтримки каталогів, електронних баз даних <b>Г1.32.</b> Методика формування каталогів, картотек, електронних баз даних <b>Г1.33.</b> Методика складання бібліографічного запису <b>Г1.34.</b> Різні види індексування документів: систематизація предметизація, координатне індексування <b>Г1.35.</b> Класифікаційні системи документів, які використовуються в роботі бібліотек <b>Г1.36.</b> Модуль «Каталогізування» в різних АБІС	<b>Г1.У1.</b> Формувати бібліографічні, фактографічні, реферативні, лексикографічні електронні бази даних, у тому числі каталоги і картотеки, зокрема, зведені каталоги <b>Г1.У2.</b> Складати бібліографічні записи, у тому числі в АБІС <b>Г1.У3.</b> Створювати та редагувати авторитетні файли, у тому числі в АБІС <b>Г1.У4.</b> Використовувати цифрове обладнання у процесі каталогізування документів	<b>Г1–Г3.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, аргументувати результати аналітико-синтетичного опрацювання інформації	<b>Г1.-Г3.В1.</b> Організація та нагляд за процесами аналітико-синтетичного опрацювання інформації <b>Г1.-Г3.В2.</b> Управління складними процесами аналітико-синтетичного опрацювання документів <b>Г1.-Г3.В3.</b> Нести відповідальність за прийняті рішення у непередбачуваних контекстах

		<b>Г1.37.</b> Цифрове обладнання			
	<b>Г2.</b> Здатність анотувати та реферувати документи	<b>Г2.31.</b> Види згорання інформації <b>Г2.32.</b> Методика анотування та реферування документів <b>Г2.33.</b> Методика складання оглядово-аналітичних продуктів <b>Г2.34.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту <b>Г2.35.</b> Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання <b>Г2.36.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	<b>Г2.У1.</b> Анотувати та реферувати документи <b>Г2.У2.</b> Створювати оглядово-аналітичну продукцію (реферати, огляди, дайджести тощо) <b>Г2.У3.</b> Шукати, фільтрувати та перевіряти дані <b>Г2.У4.</b> Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання <b>Г2.У5.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними		
<b>Д. Обслуговування користувачів</b>	<b>Д1.</b> Здатність організувати та здійснювати бібліотечне обслуговування	<b>Д1.31.</b> Законодавство України щодо надання послуг бібліотеками, захисту персональних даних, захисту прав споживачів <b>Д1.32.</b> Технологія	<b>Д1.У1.</b> Реєструвати та обліковувати користувачів, у тому числі в АБІС <b>Д1.У2.</b> Організувати та надавати безоплатні та платні бібліотечні	<b>Д1–Д3.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки, представниками	<b>Д1.-Д3.В1.</b> Нести відповідальність за прийняті рішення у непередбачуваних контекстах

		<p>реєстрації та обліку користувачів</p> <p><b>Д1.33.</b> Форми обслуговування користувачів бібліотек (абонемент, читальний зал, нестационарні форми, міжбібліотечний абонемент)</p> <p><b>Д1.34.</b> Основи психології особистості та спілкування; основи педагогіки, бібліопедагогіки, бібліотерапії</p> <p><b>Д1.35.</b> Світова та вітчизняна художня література, у тому числі дитяча</p> <p><b>Д1.36.</b> Модуль «Користувачі» в різних АБІС</p> <p><b>Д1.37.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p>послуги, у тому числі у віртуальному режимі</p> <p><b>Д1.У3.</b> Надавати консультації користувачам у виборі джерел інформації</p> <p><b>Д1.У4.</b> Організовувати роботу абонемента, читального залу, нестационарних форм обслуговування (бібліотечний пункт, пересувна бібліотека та інші), міжбібліотечного абонемента, здійснювати електронну доставку документів</p> <p><b>Д1.У5.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p>	<p>інших підприємств, установ та організацій із питань організації надання послуг</p>
	<p><b>Д2.</b> Здатність організовувати та здійснювати інформаційне обслуговування</p>	<p><b>Д2.31.</b> Законодавство України щодо надання послуг бібліотеками, захисту персональних даних, захисту прав споживачів</p> <p><b>Д2.32.</b> Способи пошуку,</p>	<p><b>Д2.У1.</b> Організовувати інформаційне обслуговування, у тому числі інформаційне забезпечення</p> <p><b>Д2.У2.</b> Шукати, фільтрувати та перевіряти</p>	

		критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту <b>Д2.33.</b> Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання <b>Д2.34.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	дані <b>Д2.У3.</b> Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання <b>Д2.У4.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними		
<b>Е. Соціокультурна робота</b>	<b>Е1.</b> Здатність організувати соціокультурні заходи	<b>Е1.31.</b> Форми та методи соціокультурної роботи бібліотек <b>Е1.32.</b> Методика організації соціокультурних заходів <b>Е1.33.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	<b>Е1.У1.</b> Планувати, визначати тематику, форми та цільову аудиторію соціокультурних заходів <b>Е1.У2.</b> Розробляти плани підготовки та проведення соціокультурних заходів <b>Е1.У3.</b> Здійснювати інформаційний супровід соціокультурних заходів (пресрелізи, афіші, запрошення тощо) <b>Е1.У4.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними	<b>Е1.К1.</b> Спілкування у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки і відвідувачами соціокультурних заходів	<b>Е1.В1.</b> Нести відповідальність за прийняті рішення у непередбачуваних контекстах
	<b>Е2.</b> Здатність організувати заходи	<b>Е2.31.</b> Форми неформальної освіти	<b>Е2.У1.</b> Планувати та розробляти навчальні	<b>Е2.К1.</b> Донесення власних знань,	<b>Е2.В1.</b> Управління процесами

	з особистісного розвитку/неформальної освіти	користувачів, які практикуються в бібліотеках <b>E2.32.</b> Методика організації заходів із особистісного розвитку/неформальної освіти для користувачів бібліотек <b>E2.33.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту <b>E2.34.</b> Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання <b>E2.35.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку <b>E2.36.</b> Цифрові освітні програми <b>E2.37.</b> Платформи для дистанційного навчання	програми заходів із особистісного розвитку/неформальної освіти для користувачів бібліотек <b>E2.Y2.</b> Організовувати/проводити заходи, у тому числі з цифрової та інформаційної грамотності <b>E2.Y3.</b> Шукати, фільтрувати та перевіряти дані <b>E2.Y4.</b> Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання <b>E2.Y5.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними	висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	організації заходів із особистісного розвитку/неформальної освіти для користувачів бібліотек
<b>Є. Бібліотечний маркетинг</b>	<b>Є1.</b> Здатність проводити маркетингові дослідження в бібліотеці	<b>Є1.31.</b> Теорія та технологія маркетингу інформаційних продуктів і послуг <b>Є1.32.</b> Практичний інструментарій та	<b>Є1.Y1.</b> Планувати та проводити маркетингові дослідження, популяризувати інформаційні продукти і послуги	<b>Є1-Є4.K1.</b> Підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку,	<b>Є1-Є4.V1.</b> Самостійно ухвалювати рішення, забезпечувати ефективну співпрацю в команді

		<p>методики проведення маркетингових досліджень</p> <p><b>Є1.33.</b> Цифрове обладнання, мережа інтернет</p> <p><b>Є1.34.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p><b>Є1.У2.</b> Оцінювати результати маркетингових досліджень, упроваджувати найкращі практики в діяльність бібліотеки комунікаціями бібліотеки</p> <p><b>Є1.У3.</b> Використовувати цифрове обладнання, мережу Інтернет для проведення маркетингових досліджень</p> <p><b>Є1.У4.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p>	<p>користувачами, партнерами, органами влади та управління, медіа</p> <p><b>Є1-Є4.К2.</b> Спілкування з професійних питань, включаючи усну, письмову та цифрову комунікацію, із представниками влади, громадськості, користувачами</p> <p><b>Є1.К3.</b> Спілкування з питань, що стосуються сфери наукових та експертних знань, з колегами, широкою науковою спільнотою, суспільством у цілому</p>	<p><b>Є1-Є4.В2.</b> Використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології для вирішення професійних завдань</p>
	<p><b>Є2.</b> Здатність до реалізації адвокаційної, грантрайтингової, фандрайзингової діяльності</p>	<p><b>Є2.31.</b> Теорія та практика адвокації, фандрайзингу, грантрайтингу</p> <p><b>Є2.32.</b> Практичний інструментарій та методики планування й проведення адвокаційних кампаній, фандрайзингової та</p>	<p><b>Є2.У1.</b> Проводити адвокаційні кампанії, фандрайзингову та грантову діяльність</p> <p><b>Є2.У2.</b> Аналізувати результати реалізованих кампаній, вивчати ефективність фандрайзингової та грантової діяльності</p>		<p><b>Є2.В1.</b> Нести відповідальність за прийняті рішення щодо реалізації проєктів у непередбачуваних контекстах</p>



		<p>грантової діяльності</p> <p><b>Є2.33.</b> Цифрове обладнання, мережа Інтернет</p> <p><b>Є2.34.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p><b>Є2.У3.</b> Використовувати цифрове обладнання, мережу Інтернет для реалізації адвокаційної, грантрайтингової, фандрайзингової діяльності</p> <p><b>Є2.У4.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p> <p><b>Є2.У5.</b> Вести/управляти проекти</p>		
	<p><b>Є3.</b> Здатність до реалізації рекламної діяльності</p>	<p><b>Є3.31.</b> Теорія та технологія рекламної діяльності бібліотеки</p> <p><b>Є3.32.</b> Методики та інструменти рекламування інформаційних продуктів і послуг бібліотеки</p> <p><b>Є3.33.</b> Цифрове обладнання, мережа Інтернет</p> <p><b>Є3.34.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p><b>Є3.У1.</b> Створювати перспективні та оперативні плани рекламних кампаній інформаційних продуктів і послуг бібліотеки</p> <p><b>Є3.У2.</b> Створювати рекламну продукцію для бібліотеки, проводити рекламні кампанії</p> <p><b>Є3.У3.</b> Аналізувати ефективність проведення рекламних кампаній</p> <p><b>Є3.У4.</b> Використовувати цифрове обладнання, мережу Інтернет для реалізації рекламної діяльності</p> <p><b>Є3.У5.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та</p>		

			обмінюватись даними		
	Є4 Здатність до реалізації зв'язків бібліотеки з громадськістю	Є4.31. Теоретичні основи реалізації бібліотекою зв'язків з громадськістю Є4.32. Практичний інструментарій та методики реалізації зв'язків з громадськістю Є4.33. Цифрове обладнання, мережа Інтернет Є4.34. Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	Є4.У1. Створювати та адмініструвати представництва бібліотеки у вебспільнотах Є4.У2. Створювати інформаційні матеріали для користувачів бібліотеки, медіа Є4.У3. Аналізувати ефективність представництва бібліотеки у вебспільнотах Є4.У4. Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними Є4.У5. Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для зв'язків із громадськістю		
<b>Ж. Науково-методична робота</b>	<b>Ж1.</b> Здатність проводити аналітичну та методичну роботу	<b>Ж1.31.</b> Законодавство України, стандарти, що стосуються діяльності бібліотек <b>Ж1.32.</b> Світові тенденції розвитку бібліотечної справи <b>Ж1.33.</b> Історія розвитку бібліотечної, бібліографічної, книжкової справи <b>Ж1.34.</b> Стан, структура, тенденції та особливості	<b>Ж1.У1.</b> Шукати, аналізувати та узагальнювати інформацію з різних аспектів функціонування бібліотек <b>Ж1.У2.</b> Готувати методичні, оглядові та аналітичні матеріали з актуальних проблем бібліотечної справи <b>Ж1.У3.</b> Розробляти рекомендації щодо	<b>Ж1.К1.</b> Спілкування з професійних питань, включаючи усну, письмову та цифрову комунікацію, із представниками влади, громадськості <b>Ж1.К2.</b> Донесення власних знань, висновків та аргументації до	<b>Ж1-Ж2.В1.</b> Самостійно ухвалювати рішення, забезпечувати ефективну співпрацю в команді <b>Ж1-Ж2.В2.</b> Відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів

		<p>функціонування бібліотечної системи України, окремих бібліотечних мереж</p> <p><b>Ж1.35.</b> Методика підготовки аналітичних матеріалів</p> <p><b>Ж1.36.</b> Методика розробки методичних рекомендацій</p> <p><b>Ж1.37.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту</p> <p><b>Ж1.38.</b> Способи організації даних і структурованого середовища для їх зберігання</p> <p><b>Ж1.39.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p>впровадження інновацій у практику роботи бібліотек</p> <p><b>Ж1.У4.</b> Готувати публікації і доповіді з різних питань діяльності бібліотек</p> <p><b>Ж1.У5.</b> Надавати методичну та консультативну допомогу бібліотекарям із різних питань бібліотечної діяльності</p> <p><b>Ж1.У6.</b> Збирати та узагальнювати статистичну інформацію з питань діяльності мережі бібліотек</p> <p><b>Ж1.У7.</b> Шукати, фільтрувати та перевіряти дані</p> <p><b>Ж1.У8.</b> Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання</p> <p><b>Ж1.У9.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p>	<p>фахівців і нефахівців</p>	<p>діяльності команд та колективів</p>
	<b>Ж2.</b> Здатність до організації та	<b>Ж2.31.</b> Законодавство України, що стосується	<b>Ж2.У1.</b> Організовувати заходи з професійного	<b>Ж2.К1.</b> Спілкування з професійних	

	<p>проведення заходів професійного із розвитку бібліотечних працівників</p>	<p>професійного розвитку працівників бібліотек  <b>Ж2.32.</b> Система підвищення кваліфікації працівників бібліотек України  <b>Ж2.33.</b> Методика розробки навчальних планів  <b>Ж2.34.</b> Методика оцінювання результатів підвищення кваліфікації  <b>Ж2.35.</b> Організація стажування, розроблення програм стажування  <b>Ж2.36.</b> Особливості атестації бібліотечних працівників, організація атестації  <b>Ж2.37.</b> Цифрове обладнання, мережа Інтернет  <b>Ж2.38.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p>розвитку працівників бібліотек (підвищення кваліфікації, професійні заходи, стажування, атестація)  <b>Ж2.У2.</b> Розробляти навчальні плани підвищення кваліфікації  <b>Ж2.У3.</b> Оцінювати результати навчання у межах підвищення кваліфікації  <b>Ж2.У4.</b> Розробляти програми стажування на бібліотечних посадах  <b>Ж2.У5.</b> Готувати перелік питань для атестації бібліотечних працівників, проводити атестацію в складі атестаційної комісії  <b>Ж2.У6.</b> Застосовувати цифрове обладнання, мережу Інтернет для організації та проведення заходів професійного із розвитку бібліотечних працівників  <b>Ж2.У7.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p>	<p>питань, включаючи усну, письмову та цифрову комунікацію, із представниками влади, громадськості  <b>Ж2.К2.</b> Донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців</p>	
	<p><b>Ж3.</b> Здатність до здійснення</p>	<p><b>Ж3.31.</b> Законодавство України у сфері наукової</p>	<p><b>Ж3.У1.</b> Моніторити та аналізувати публікаційної</p>	<p><b>Ж3.К1.</b> Спілкування у науковому</p>	<p><b>Ж3.В1.</b> Нести відповідальність за</p>

	моніторингу та аналізу публікаційної активності дослідників	та науково-технічної діяльності, інтелектуальної власності <b>ЖЗ.32.</b> Основи наукометрії та бібліометрії <b>ЖЗ.33.</b> Засоби моніторингу та аналізу публікаційної активності дослідників <b>ЖЗ.34.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту <b>ЖЗ.35.</b> Способи організації даних та структурованого середовища для їх зберігання <b>ЖЗ.36.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку	активності дослідників <b>ЖЗ.У2.</b> Готувати аналітичні матеріали за результатами аналізу публікаційної активності дослідників <b>ЖЗ.У3.</b> Шукати, фільтрувати та перевіряти дані <b>ЖЗ.У4.</b> Структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання <b>ЖЗ.У5.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними	середовищі, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	якість, достовірність даних, що отримані під час моніторингу
<b>3. Бібліотечний менеджмент</b>	<b>31.</b> Здатність здійснювати планування і звітність бібліотеки	<b>31.31.</b> Методика складання планів різних видів <b>31.32.</b> Методика складання звітів та їх аналізу <b>31.33.</b> Показники	<b>31.У1.</b> Складати поточні, середньострокові та стратегічні плани роботи бібліотеки <b>31.У2.</b> Складати звіти про роботу бібліотеки, у тому числі для громадськості	<b>31.К1.</b> Спілкування з професійних питань, включаючи усну, письмову та цифрову комунікацію, із представниками влади,	<b>31.В1.</b> Нести відповідальність за прийняті рішення у непередбачуваних контекстах

		<p>бібліотечної статистики</p> <p><b>31.34.</b>Цифрове обладнання, мережа Інтернет</p> <p><b>31.35.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p><b>31.У3.</b> Аналізувати роботу бібліотеки на основі її звітів</p> <p><b>31.У4.</b> Визначати результативність та ефективність роботи бібліотеки</p> <p><b>31.У5.</b> Застосовувати цифрове обладнання, Інтернет для планування і підготовки звітності про роботу бібліотеки</p> <p><b>31.У6.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними</p>	<p>громадськості</p>	
	<p><b>32.</b> Здатність здійснювати облік роботи бібліотеки</p>	<p><b>32.31.</b> Законодавство України, стандарти, що стосуються обліку роботи бібліотеки</p> <p><b>32.32.</b> Види та методика обліку роботи бібліотеки</p> <p><b>32.33.</b> Методика заповнення форм бібліотечної статистики</p> <p><b>32.34.</b> Цифрове обладнання, мережа Інтернет</p> <p><b>32.35.</b> Засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку</p>	<p><b>32.У1.</b> Ведення щоденного обліку роботи бібліотеки</p> <p><b>32.У2.</b> Збір та систематизація статистичних даних</p> <p><b>32.У3.</b> Ведення індивідуального обліку роботи</p> <p><b>32.У4.</b> Вибір оптимального набору показників для обліку роботи бібліотеки</p> <p><b>32.У5.</b> Застосовувати цифрове обладнання, інтернет для планування і підготовки звітності про роботу бібліотеки</p>	<p><b>32.К1.</b> Донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців</p>	<p><b>32.В1.</b> Нести відповідальність за достовірність облікових даних</p>

			<b>32.У6.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними		
--	--	--	--	--	--

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

**VII. 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 \_\_\_\_\_ 2025 р. № \_\_\_\_\_.

**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 № 11 від 06 березня 2025 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 13 (207) від 06 березня 2025 року) про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту «Бібліотекар» 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 про погодження проекту професійного стандарту.**

Висновок щодо погодження проекту професійного стандарту «Бібліотекар» Професійною спілкою працівників культури України від 06.11.2024 р. № 02-278.

**VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.**

...

**IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**

Січень 2030 року.