

ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ¹.

(Утверждены Министерством культуры СССР 31 мая 1991 г., согласованы с Госкомтрудом СССР и Федерацией профсоюзов работников культуры.)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, других служащих, занятых в учреждениях культуры, призваны способствовать решению вопросов разделения труда между указанными категориями работников, обеспечивать единство в предъявляемых к их работе требованиях; являются основой при разработке должностных инструкций, закрепляющих обязанности исполнителей, их права и ответственность. Квалификационные характеристики используются при составлении положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в структуре управления учреждения, при подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильностью их использования в соответствии со специальностью и квалификацией, при проведении аттестации (тарификации) работников.

В процессе проведения аттестации работников наряду с оценкой профессионально-квалификационного уровня, деловых качеств работников и результатов их труда должны учитываться эффективность практического применения профессиональных знаний в конкретных организационных условиях и творческом процессе.

2. Должностные наименования работников учреждений культуры, квалификационные характеристики которых включены в перечень, установлены в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР от 20 марта 1991 г. № 70 «Об утверждении новых размеров ставок за-

работной платы и должностных окладов работников народного образования, социального обеспечения, культуры и архивных учреждений».

3. В характеристиках должностей отдельных категорий работников культурно-просветительных учреждений (библиотекари, библиографы, методисты) предусматривается в пределах одной и той же должности квалификационное категорирование по оплате труда без изменения ее наименования.

Квалификационные категории по оплате труда указанных работников устанавливаются руководителем учреждения на основе рекомендаций аттестационной комиссии. При этом учитываются инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности и знания по своей специальности и др.

4. Должностные обязанности «ведущих» устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов I категории. Кроме того, на них возлагаются функции ответственных исполнителей по одному направлению деятельности структурного подразделения и методическому руководству группой исполнителей. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2—3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории.

5. Характеристика каждой должности имеет три раздела. В разделе «Должностные обязанности» перечислены функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении знаний, а также знаний законодательных актов, положений и других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Квалификационные требования» определены уровень и профиль специальной подготовки работника, требования к стажу

¹ Публикуется часть документа, имеющая непосредственное отношение к работникам библиотек. При аттестации и перетарификации должностей работников, не предусмотренных в данных квалификационных характеристиках, рекомендуется руководствоваться квалификационными характеристиками должностей служащих культурно-просветительных учреждений, включенными в Сборник руководящих материалов по вопросам труда и заработной платы работников культурно-просветительных учреждений (издание 1983 г.). При аттестации должностей научных сотрудников библиотек следует руководствоваться Квалификационным справочником должностей специалистов и служащих Госкомтруда СССР (2-й выпуск, издание 1989 г.).

работы, необходимые для присвоения соответствующей квалификационной категории по оплате труда.

6. Конкретный перечень должностных обязанностей работников устанавливается должностными инструкциями, которые разрабатываются в учреждении, организации, на предприятии и утверждаются в установленном порядке руководителями или их заместителями по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Должностные квалификационные характеристики распространяются на работников учреждений, организаций, предприятий независимо от их отраслевой и ведомственной подчиненности; в них представлены наиболее характерные для той или иной должности работы. При разработке должностных инструкций допускается уточнение видов работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационных и производственно-творческих условиях. Одновременно на основе отраслевых типовых номенклатур должностей, подлежащих замещению специалистами с высшим и средним специальным образованием, уточняются требования к необходимому профилю подготовки работников.

8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной (тарификационной) комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Квалификационные характеристики работников библиотек

Директор (заведующий) библиотеки (централизованной библиотечной системы)

Должностные обязанности. Организует работу библиотеки. Руководит научной и производственно-хозяйственной деятельностью библиотеки. Утверждает в установленном порядке перспективные и текущие планы работ. Организует формирование библиотечного фонда. Осуществляет контроль за своевременным обслуживанием читателей, организацией информационно-библиотечной работы, выставок (витрин) и других наиболее активных и действенных мероприятий пропаганды книги. Устанавливает связи с другими библиотеками по межбиблиотечному абонементу. Поддерживает в процессе работы постоянную связь с органами научно-технической информации, за-

рубежными учреждениями, общественными организациями и творческими союзами по вопросам культурного и библиотечного сотрудничества. Обеспечивает библиотеку необходимым оборудованием, а также механизацию библиотечных процессов. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, правильному использованию знаний и опыта работников, повышению ответственности за порученное дело. Обеспечивает организацию своевременного и систематического учета деятельности библиотеки по установленной форме, соблюдение государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, техники безопасности. Способствует повышению квалификации работников. Распоряжается финансовыми ресурсами библиотеки, утверждает структуру и штатное расписание.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие культуры и библиотечного дела; постановления, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся библиотечной работы; теорию библиотечного дела и библиографии; передовой опыт работы отечественных и зарубежных библиотек; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я. Высшее образование и стаж библиотечной работы не менее 7 лет. Для библиотек, выполняющих функции всесоюзных и республиканских научно-методических центров — высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в библиотеках не менее 10 лет (при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук стаж не менее 5 лет).

Заведующий отделом (сектором) библиотеки

Должностные обязанности. Организует работу по комплектованию и обработке фонда библиотеки, организации каталогов, обслуживанию читателей, а также научно-методическую и исследовательскую работу. Обеспечивает высокий уровень пропаганды книг, анализ использования библиотечного фонда, изучение запросов читателей, разработку предложений по повышению эффективности их обслуживания и более полному удовлетворению запросов. Организует разработку перспективных и текущих планов деятельности отдела (сектора) и их реализацию, учет деятельности отдела (сектора). Ведет научные исследования в области библиотечного дела, библиографии и истории книги. Изучает передовой опыт организации работы отечествен-

ных и зарубежных библиотек, анализирует и подготавливает предложения по его использованию. Организует методическую помощь филиалам библиотеки. Участвует в работе совещаний, конференций библиотечных работников. Ведет работу по внедрению научной организации труда. Содействует развитию творческой инициативы работников подразделения, повышению их квалификации. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие науки и культуры; руководящие материалы вышестоящих органов по библиотечной работе; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда; теорию библиотековедения и библиографии; передовой опыт библиотечной работы отечественных и зарубежных библиотек; вопросы механизации и автоматизации библиотечных работ; основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я. Высшее образование и стаж библиотечной работы: для заведующих отделом не менее 5 лет, для заведующих сектором — не менее 3 лет.

З а в е д у ю щ и й ф и л и а л о м б и б л и о т е к и (ц е н т р а л и з о в а н н о й б и б л и о т е ч н о й с и с т е м ы)

Д о л ж н о с т н ы е о б я з а н н о с т и. Организует расстановку, учет и хранение книжного фонда библиотеки, подготавливает предложения по комплектованию библиотечного фонда на основе изучения запросов читателей. Контролирует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале. Проводит индивидуальную и массовую работу по пропаганде книги путем организации литературных вечеров, читательских конференций, обзоров литературы, книжных выставок и других мероприятий. Обеспечивает составление библиографических справок по запросам читателей, списков новых поступлений литературы. Осуществляет связь с другими библиотеками по заочному и межбиблиотечному абонементу. Ведет учет и установленную отчетность о деятельности филиала библиотеки. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите. Способствует повышению квалификации работников. Участвует в разработке перспективных программ, планов развития филиала и библиотеки (централизованной библиотечной системы) в целом.

Д о л ж е н з н а т ь: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской культуры; руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся библиотечной работы; правила обслуживания читателей, учета и хранения фонда библиотек; принятую систему классификации книг и правила составления каталогов; теорию библиотековедения и библиографии; передовой опыт библиотечной работы отечественных и зарубежных библиотек; основы трудового законодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я. Высшее образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет или среднее специальное образование и стаж библиотечной работы не менее 7 лет. (В сельской местности — среднее специальное образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет.)

Г л а в н ы й б и б л и о т е к а р ь

Д о л ж н о с т н ы е о б я з а н н о с т и. Руководит самостоятельным наиболее сложным участком работы в одном из отделов библиотеки, централизованной библиотечной системы (комплектования, обслуживания, обработки литературы и организации каталогов, библиографический, научно-методический, научно-исследовательский и т. д.). Участвует в разработке предложений по применению механизации и автоматизации внутрибиблиотечных процессов. Обеспечивает изучение запросов читателей и разработку предложений по повышению эффективности их обслуживания. Ведет научно-исследовательскую и научно-методическую работу в области библиотековедения в соответствии с планом работы библиотеки. Изучает передовой опыт работы отечественных и зарубежных библиотек, систематизирует и анализирует результаты и подготавливает предложения по их использованию. Выступает в печати, на совещаниях, конференциях и семинарах библиотечных работников, проводит консультации, подготавливает к публикации методические пособия и рекомендации по применению результатов научно-исследовательских работ. Разрабатывает проекты правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу библиотеки. Ведет работу по повышению квалификации работников, оказывает им методическую помощь.

Д о л ж е н з н а т ь: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской науки и культуры; руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда; теорию библиотековедения; передовой опыт биб-

днотечной работы отечественных и зарубежных библиотек; вопросы механизации и автоматизации библиотечных работ; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я. Высшее образование и стаж библиотечно-библиографической работы в должности ведущего специалиста не менее 2—3 лет.

Главный библиограф

Должностные обязанности. Руководит самостоятельным наиболее сложным участком информационно-библиографической работы библиотеки. Проводит работу по расширению информационно-библиографической деятельности в целях более полного использования книжных богатств, способствующих воспитанию людей, повышению их культурного и научно-технического уровня. Организует работу по составлению библиографических указателей, рекомендательных списков литературы, методических пособий по вопросам библиографии, справочно-библиографического обслуживания читателей библиотек. Ведет научные исследования в области библиографии, истории книги, определяет методы их проведения. Готовит библиографические справки повышенной сложности. Подготавливает рецензии на научно-методические работы, выступает в печати, на совещаниях, конференциях и семинарах библиотечных работников. Проводит консультации, организует публикации методических рекомендаций по применению результатов научно-исследовательских работ. Участвует в редактировании и рецензировании выпускаемых пособий, в повышении профессиональных знаний библиотечных работников, координирует информационную и библиографическую деятельность с другими библиотеками, отвечает за качественное выполнение работ по договорам и платным услугам.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской науки и культуры; руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; теорию библиографии; правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда; передовой опыт библиотечной работы отечественных и зарубежных библиотек; вопросы механизации и автоматизации обработки информации; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я. Высшее образование и стаж библиотечно-библиографической работы в должности ведущего специалиста не менее 2—3 лет.

Библиотекарь

Должностные обязанности. Обеспечивает подбор необходимой читателю литературы. Производит выдачу литературы на абонементе и в читальном зале. Систематически изучает интересы и запросы читателей в целях оказания помощи в выборе литературы с учетом их образовательного уровня, профессиональных интересов, возрастных особенностей. Принимает участие в организации фонда библиотеки, обработке литературы и организации каталогов. Ведет работу по учету и хранению фонда. Участвует в пропаганде книги, организуемых литературных вечерах, читательских конференциях, встречах с писателями, тематических выставках по актуальным вопросам литературы, искусства, науки и техники и других массовых мероприятиях. Подготавливает предложения, направленные на улучшение пропагандистской работы и обслуживания читателей. Принимает участие в научно-исследовательской и научно-методической работе.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской культуры; руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся библиотечной работы; библиотечное дело; принятую систему классификации книг; правила составления каталогов; комплектования, хранения и учета литературного фонда; формы и методы массовой работы по пропаганде книг; передовой опыт библиотечной работы отечественных и зарубежных библиотек; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я. Библиотекарь I категории: высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря II категории не менее 3 лет.

Библиотекарь II категории: высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

Библиотекарь: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка.

Библиограф

Должностные обязанности. Выполняет справочно-библиографические работы. Составляет рекомендательные списки литературы, ведет индивидуальную информацию специалистов о новой литературе, составляет указатели, памятки, подготавливает и проводит устные обзоры литературы. Разрабатывает проекты правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих ин-

формационно-библиографическую работу библиотеки. Принимает участие в научно-методической и исследовательской работе по вопросам информационно-библиографического обслуживания читателей, в организации и проведении семинаров, совещаний и конференций библиотечных работников, организации и проведении мероприятий по повышению профессиональных знаний библиотечных работников.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской культуры; руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; библиографию; передовой опыт в области библиографии отечественных и зарубежных библиотек; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я .

Библиограф I категории: высшее образование и стаж работы в должности библиографа II категории не менее 3 лет.

Библиограф II категории: высшее образование и стаж библиотечно-библиографической работы не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж библиотечно-библиографической работы не менее 4 лет.

Библиограф: высшее образование или среднее специальное без предъявления требований к стажу работы.

Редактор

Должностные обязанности. Разрабатывает перспективные и текущие планы выпуска печатной продукции. Привлекает автора для написания работ, предназначенных к изданию. Участвует в разработке материалов по тематике выпускаемых изданий. Проводит обсуждение и организует рецензирование поступивших авторских рукописей. Осуществляет редактирование и оказывает помощь авторам в улучшении принятых к изданию работ. Принимает в установленном порядке материалы и подготавливает их к изданию. Готовит отредактированные оригиналы к сдаче в полиграфическое производство. Дорабатывает сданные в производство оригиналы по указаниям издательства (полиграфического предприятия). Производит правку корректурных оттисков и читает сигнальные экземпляры изданий. Ведет график прохождения изданий в производство. Составляет рецензии и аннотации на печатную продукцию других издательств по тематике, однородной или смежной с издаваемой. Участвует в справочно-библиографической ра-

боте. Ведет учет вышедших печатных изданий. Редактирует библиографические, методические и другие материалы, разделы или части справочно-библиографического аппарата, осуществляет организацию каталогов, вспомогательных указателей.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской культуры; приказы, распоряжения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящей организации по культурно-просветительной работе; редакционно-издательскую деятельность; методы редактирования рукописей и художественно-технического оформления печатной продукции; порядок подготовки издательских оригиналов к сдаче в полиграфическое производство, корректурных оттисков к печати; нормативные материалы по подготовке к выпуску печатной продукции; стандартные корректурные знаки; грамматику и стилистику русского языка; авторское право; экономику и организацию редакционно-издательских процессов; технологию полиграфического производства; организацию труда и управления; правила по охране труда и технике безопасности.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я .

Редактор I категории: высшее образование и стаж работы в должности редактора не менее 3 лет.

Редактор II категории: высшее образование и стаж работы в должности редактора не менее 3 лет.

Редактор: высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

Методист

Должностные обязанности. Разрабатывает методические материалы, необходимые для организации культурно-просветительной работы. Принимает участие в разработке перспективных планов работы учреждений (отдела). Обобщает опыт работы учреждений культуры, организует его пропаганду и внедрение в практику работы учреждений культуры. Принимает участие в организации и проведении совещаний, семинаров, лекций, тематических вечеров, устных журналов, экскурсий, выставок, просмотров спектаклей, концертов и других мероприятий, а также в подготовке пособий и материалов. Систематизирует и анализирует материалы о деятельности подведомственных культурно-просветительных учреждений, подготавливает предложения по улучшению их работы. Выявляет наиболее творчески зрелые коллективы для присвоения им звания «народный». Участвует в подготовке разрабатываемых сценариев

культурно-просветительных учреждений. Осуществляет проверку состояния библиотечно-библиографического обслуживания населения региона. Содействует внедрению результатов научных исследований в практику.

Должен знать: постановления и решения правительства, определяющие развитие советской культуры и искусства; руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам культурно-просветительной работы; организацию методической работы; формы и методы культурно-просветительной работы;

опыт работы отечественных и зарубежных учреждений культуры.

К в а л и ф и к а ц и о н н ы е т р е б о в а н и я.
Методист I категории: высшее образование и стаж работы в должности методиста II категории не менее 3 лет.

Методист II категории: высшее образование и стаж библиотечно-библиографической работы не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж библиотечно-библиографической работы не менее 5 лет.