

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченю радою ОДАУ

Протокол № 7

від «30» 01 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ректор ОДАУ, професор

М.М. Брошков

від 2020 миктого 2020 р.

наказ № 22-заг



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації
працівників бібліотеки
Одеського державного аграрного університету

Одеса, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Одеського державного аграрного університету (далі - Університет).
- 1.2. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрутованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.
- 1.3. Основними критеріями при проведенні атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.
- 1.4. Атестація проводиться з метою активізації творчої професійної діяльності, стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності і результативності праці; диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.
- 1.5. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, неперервної освіти й самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне, гуманне, доброзичливе ставлення до бібліотечних працівників.
- 1.6. Атестації підлягають працівники бібліотеки відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації.
- 1.7. Атестації не підлягають:
 - працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
 - працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
 - молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподіл після закінчення навчальних закладів;
 - працівники, які працюють за сумісництвом;
 - вагітні жінки та особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
 - одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
 - неповнолітні.
- 1.6. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, а також особи, які зазначені у п. 1.7., проходять атестацію за власним бажанням.
- 1.7. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.
- 1.7. Атестація працівників бібліотеки проводиться згідно:
 - Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р.;

- Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995р.;
- цьому Положенню;
- Положенню про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури”, затвердженого Наказом Міністерства культури і туризму України №44 від 16.07.2007 р.

2. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

- 2.1. Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову.
- 2.2. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років, згідно з графіком, складеним безпосередньо у навчальному закладі.
- 2.3. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.
- 2.4. Для новопризначених бібліотечних працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи, атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.
- 2.4. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації:
 - для осіб, які виявили бажання підвищити раніше встановлений їм посадовий оклад (ставку заробітної плати),
 - за наявності аргументованого подання керівника бібліотеки, або методиста.
- 2.5. Строки, графік проведення атестації, форми атестації обговорюються з Первинною профспілковою організацією і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 3.1. Атестація працівників бібліотеки проводиться атестаційною комісією, що створюється при бібліотеці.
- 3.2. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається керівництвом бібліотеки та затверджується наказом ректора університету за погодженням з Первинною профспілковою організацією.
- 3.3. Атестаційна комісія створюється у складі:
 - голови (керівника або одного із заступників керівника бібліотеки);
 - його заступника;
 - секретаря;
 - членів комісії (керівних працівників бібліотеки, провідних фахівців бібліотечної справи, представників відповідного профспілкового органу).
- 3.4. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.
- 3.5. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- 4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).
- 4.2. Керівником бібліотеки (або її структурного підрозділу) на працівника, який підлягає атестації, складається особова характеристика, де дається всебічна об'ективна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником бібліотеки.
- 4.3. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.
- 4.4. Щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.
- 4.5. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.
- 4.6. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.
- 4.7. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників бібліотеки. При цьому член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі в голосуванні.

5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 5.1. Результати атестації передаються керівнику бібліотеки для прийняття остаточного рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців із дня її проведення.
- 5.2. Керівник бібліотеки вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає залучаємій посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно законодавству України.
- 5.3. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації бібліотечних працівників здійснює Одеський методичний центр.
- 6.2. Додатками до цього положення є:
 - Додаток №1 Перелік посад, які підлягають атестації;
 - Додаток №2 Питання для проведення атестації;
 - Додаток №3 Атестаційний лист.

Погоджено:

Завідувач бібліотекою



О.П. Крайтель

Юрисконсульт



К. Б. Марченко

Додаток 1

до Положення про проведення атестації працівників
бібліотеки ОДАУ, затвердженого наказом від _____ №_____

Перелік посад, які підлягають атестації

Завідувач відділу, сектору;
Головні: бібліотекар, бібліограф,
Бібліотекар (без категорії, II та I категорії);

ПИТАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Роль бібліотеки у забезпеченні інформаційних потреб ВНЗ.
2. Документи, регламентуючі роботу бібліотеки.
3. Планування роботи бібліотеки. Види планів.
4. Бібліотечні показники: читаність, відвідуваність, обертаність, книгозабезпеченість.
5. Принципи комплектування фонду. Процес надходження нової літератури.
6. Схема списання літератури.
7. Бібліотечний фонд. Склад и формування. Робота щодо збереження фонду.
8. Організація бібліотечного обслуговування у відділах.
9. Розстановка книжкового фонду.
10. Облік бібліотечного фонду. Індивідуальний і сумарний облік.
11. Облік роботи бібліотеки. Основні облікові документи та їх ведення.
12. Систематизація документів (УДК). Основні розділи УДК.
13. Масова робота на сучасному етапі. Форми і методи.
14. Індивідуальна робота з читачами.
15. Пропаганда літератури. Форми популяризації та пропаганди фонду та бібліотеки в цілому.
16. Організація виставкової роботи. Види виставок їх особливість. Віртуальні виставки.
17. Система каталогів і картотек бібліотеки. Систематичний каталог.
Алфавітний каталог. Систематична картотека статей.
18. Довідково-бібліографічне обслуговування. Види довідок.
19. Правила складання бібліографічного опису. ДСТУ ГОСТ 7.1:2007.
«Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».
20. Інформаційне обслуговування - списки нових надходжень, інформаційні списки, дні інформації (огляди).
21. Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) та їх використання в роботі бібліотеки.
22. Технічне обладнання бібліотеки.
23. Електронна пошта. Використання ресурсів Інтернет при виконанні інформаційних запитів. Сайт бібліотеки. Сторінки соціальних мереж.
24. Основні модулі АБІС „УФД/Бібліотека“. База даних (БД).
25. Інноваційні технології в обслуговуванні користувачів бібліотеки.
26. Віртуальне обслуговування: віртуальні довідки, інша інформація з використанням Інтернет.
27. Можливості та переваги обслуговування користувачів в автоматизованому режимі.

28. Вивчення інформаційних потреб користувачів бібліотеки.
29. Формування інформаційної культури користувачів.
30. Використання ресурсів Інтернет: повнотекстові підписні бази даних, пошукові системи, електронні бібліотеки.
31. Електронний каталог - головна ланка в інформаційній системі бібліотеки.
32. Електронний каталог: пошук та навігація.
33. Наукова обробка документів.
34. Ретроувод документів до ЕК бібліотеки.
35. Інноваційні можливості електронних підручників.
36. Критерії забезпеченості дисциплін навчально-методичною літературою.
37. Джерела документопостачання бібліотеки.
38. Етика бібліотекаря. Толерантність.
39. Підвищення кваліфікації та професійної компетентності. Самоосвіта.
40. Нові форми і методи роботи, що використовуються в бібліотеці.

Додаток 3

до Положення про проведення атестації працівників
бібліотеки ОДАУ, затвердженого наказом від _____ № _____

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Рік народження _____

3. Освіта, коли і що закінчив/ла _____

4. Спеціальність і кваліфікація за освітою _____

5. Вчений ступінь, вчене звання _____

6. Стаж бібліотечної роботи _____

7. Посада на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____

8. Результати останньої атестації (у разі наявності)

9. Оцінка рівня професійної діяльності і ділових якостей працівника, результати голосування _____

10. Рекомендації атестаційної комісії (з зазначенням мотивів рекомендацій)

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується

Голова атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації

(прізвище, ім'я, по батькові)

З атестаційним листом ознайомився/лась

(підпис і дата)

«Положення про атестацію працівників бібліотеки»
Прошито 9 сторінок (дев'ять сторінок)
та скріплено печаткою.

Юрисконсульт

К.Б.Марченко

