

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**«УХВАЛЕНО»**

Вченою радою ОДАУ

Протокол № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

ректор ОДАУ, професор

\_\_\_\_\_ М.М. Брошков

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

наказ № \_\_\_\_\_

**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, обґрунтованих 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 й об'єктивна 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, передуює 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 займаній 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

## **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 особливості. 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.



## 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)