Алгоритм управлінської діяльності з атестації шкільних бібліотекарів, О.Є. Кононенко, Н.В. Пучкова Додаток 2

Перспективний план

атестації бібліотекарів навчальних закладів освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва району/міста/)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Повна назва закладу** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Освіта** | **Спеціальність за дипломом** | **Основний працівник** | **Посадова ставка** | **Кваліфікаційна категорія, що має** | **Кваліфікаційна категорія, на яку атестується** | **Стаж роботи** | **Курсова перепідготовка** | **Атестація** |
| **бібліотечний** | **загальний** | **попередня**  | **чергова** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Завідувач РМЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б)

Методист РМЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б)

Додаток 3

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова профспілкового комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор навчального закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.  |

**Орієнтовний перелік питань до атестації шкільних бібліотекарів**

1. Назвіть дату прийняття:

* + ***Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами та доповненнями*)**
	+ ***Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України*)**

2. Якою інструкцією регламентується робота зі шкільними підручниками та дата її прийняття?

3. Яке, на вашу думку, головне завдання шкільної бібліотеки на сучасному етапі?

4. Назвіть найбільш поширену модель комплектування бібліотечного фонду.

5. Які існують види комплектування бібліотечного фонду та джерела їх поповнення?

6. Назвіть послідовні процеси обліку документів.

7.Які існують види обліку документів?

8. Які видання не підлягають інвентарному обліку?

9. Де здійснюється індивідуальний облік аудіовізуальних документів та електронних видань?

10.У якій книзі здійснюється сумарний облік документів, що надійшли до бібліотеки?

11. Із яких частин складається «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»?

12. Як здійснюється облік підручників?

13. Назвіть терміни зберігання облікової документації шкільної бібліотеки:

* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду;
* Інвентарні книги;
* Супровідні документи;
* Акти на документи, отримані без супровідного документа;
* Зошити (журнал) обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених;
* Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду.

14. Хто відповідає за збереження бібліотечних фондів?

15. Із дозволу кого і як вносяться зміни до облікових документів?

16. Хто і яким чином відшкодовує втрачені або пошкоджені видання?

17. У які терміни здійснюється планова перевірка бібліотечного фонду?

18*.* Коли здійснюється позапланова перевірка бібліотечного фонду?

19.Хто входить до складу комісії при перевірці бібліотечного фонду?

20. Що таке каталогізація?

21. Назвіть процеси технічного обробляння документів, що надійшли до фонду бібліотек?

22. Які каталоги та картотеки входять до довідково-бібліографічного апарату (ДБА)?

23. Назвіть основні напрями бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки.

24. Які види довідок виконуються при довідково-бібліографічному обслуговуванні?

25.За якими напрямами проводиться бібліографічне інформування користувачів?

26. Зазначте форми роботи бібліографічного інформування користувачів.

27. За яким принципом може бути розташована література при складані рекомендаційного списку літератури?

28. Хто і як здійснює пропаганду бібліотечно-бібліографічних знань?

29. Які правила регламентують роботу шкільної бібліотеки і хто їх затверджує?

30. Укажіть відомості, які вносяться до читацького формуляра.

31. Що таке абонемент?

32. Із якими документами читачі працюють у читальній залі?

33. Де здійснюється облік роботи щодо обслуговування користувачів?

34. Із яких частин складається «Щоденник роботи шкільної бібліотеки»?

35. Зазначте, що вважається одиницею обліку:

* Одиниця обліку відвідувань;
* Одиниця обліку видачі документів;
* Одиниця обліку масової роботи.

36. Назвіть масові форми культурно-просвітницьких заходів шкільної бібліотеки:

* Традиційні;
* інноваційні.

37.Назвіть основні показники роботи шкільної бібліотеки.

38. Де і ким затверджується звіт і річний план роботи шкільної бібліотеки?

39.Яким чином бібліотекар має підвищувати і вдосконалювати свій фаховий рівень?

З переліком питань ознайомлений:

бібліотекар закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., підпис)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова профспілкового комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор навчального закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.  |

**Орієнтовний перелік питань до атестації шкільних бібліотекарів**

1. Назвіть дату прийняття:

* + ***Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами та доповненнями*)**
	+ ***Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України*)**

2. Якою інструкцією регламентується робота зі шкільними підручниками та дата її прийняття?

3. Яке, на вашу думку, головне завдання шкільної бібліотеки на сучасному етапі?

4. Назвіть найбільш поширену модель комплектування бібліотечного фонду.

5. Які існують види комплектування бібліотечного фонду та джерела їх поповнення?

6. Назвіть послідовні процеси обліку документів.

7.Які існують види обліку документів?

8. Які видання не підлягають інвентарному обліку?

9. Де здійснюється індивідуальний облік аудіовізуальних документів та електронних видань?

10.У якій книзі здійснюється сумарний облік документів, що надійшли до бібліотеки?

11. Із яких частин складається «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»?

12. Як здійснюється облік підручників?

13. Назвіть терміни зберігання облікової документації шкільної бібліотеки:

* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду;
* Інвентарні книги;
* Супровідні документи;
* Акти на документи, отримані без супровідного документа;
* Зошити (журнал) обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених;
* Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду.

14. Хто відповідає за збереження бібліотечних фондів?

15. Із дозволу кого і як вносяться зміни до облікових документів?

16. Хто і яким чином відшкодовує втрачені або пошкоджені видання?

17. У які терміни здійснюється планова перевірка бібліотечного фонду?

18*.* Коли здійснюється позапланова перевірка бібліотечного фонду?

19.Хто входить до складу комісії при перевірці бібліотечного фонду?

20. Що таке каталогізація?

21. Назвіть процеси технічного обробляння документів, що надійшли до фонду бібліотек?

22. Які каталоги та картотеки входять до довідково-бібліографічного апарату (ДБА)?

23. Назвіть основні напрями бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки.

24. Які види довідок виконуються при довідково-бібліографічному обслуговуванні?

25.За якими напрямами проводиться бібліографічне інформування користувачів?

26. Зазначте форми роботи бібліографічного інформування користувачів.

27. За яким принципом може бути розташована література при складані рекомендаційного списку літератури?

28. Хто і як здійснює пропаганду бібліотечно-бібліографічних знань?

29. Які правила регламентують роботу шкільної бібліотеки і хто їх затверджує?

30. Укажіть відомості, які вносяться до читацького формуляра.

31. Що таке абонемент?

32. Із якими документами читачі працюють у читальній залі?

33. Де здійснюється облік роботи щодо обслуговування користувачів?

34. Із яких частин складається «Щоденник роботи шкільної бібліотеки»?

35. Зазначте, що вважається одиницею обліку:

* Одиниця обліку відвідувань;
* Одиниця обліку видачі документів;
* Одиниця обліку масової роботи.

36. Назвіть масові форми культурно-просвітницьких заходів шкільної бібліотеки:

* Традиційні;
* інноваційні.

37.Назвіть основні показники роботи шкільної бібліотеки.

38. Де і ким затверджується звіт і річний план роботи шкільної бібліотеки?

39.Яким чином бібліотекар має підвищувати і вдосконалювати свій фаховий рівень?

З переліком питань ознайомлений:

бібліотекар закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., підпис)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5

Назва загальноосвітнього навчального закладу

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | Місце складання | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Про атестацію бібліотекарів школи**

Відповідно до Положення про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. №44 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства культури і туризму від 3 березня 2008 р. № 9 та від 13 вересня 2010 р. № 38) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2007 р. за № 1023/14290 та з метою об’єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей бібліотекаря школи

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію при школі з атестації бібліотекарів і затвердити її персональний склад (Додаток 1).
2. Атестаційній комісії при школі забезпечити проведення чергової атестації бібліотекарів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.
3. Затвердити план-графік проведення атестації бібліотекарів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) (Додаток 2).
4. Провести атестацію бібліотекарів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) у такі терміни: з 20 вересня 2010 р. по 1 квітня 2011 р.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 5.1

до наказу

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

**Склад**

**атестаційної комісії з атестації бібліотекарів**

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б., директор навчального закладу)

Заступник голови атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б., заступник директора)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б., учитель)

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П.І.Б., учитель) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П.І.Б., учитель) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П.І.Б., представник профспілкового комітету) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П.І.Б.), провідний фахівець бібліотечної служби системи культури /за згодою/) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (П.І.Б., методист районного методичного центру з бібліотечних фондів/за згодою/) |

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання

профспілкового комітету школи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

Додаток 5.2

до наказу

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

Погоджено

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**Графік проведення атестації бібліотекарів загальноосвітніх навчальних закладів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Виконавці** | **Відмітка****про****виконання** |
| 1 | Подання заяви бібліотекаря про проходження атестації (Додатки 3, 3а) | до 20 вересня | Бібліотекар |  |
| 2 | Видання наказу про проведення атестації бібліотекарів та визначення строків проведення атестації — за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 4) | до 1 жовтня | Керівник навчального закладу |  |
| 3 | Розгляд заяви бібліотекаря про проходження атестації на засіданні атестаційної комісії | до 10 жовтня | Члени атестаційної комісії |  |
| 4 | Розроблення та затвердження переліку орієнтовних питань, що виносяться на атестацію (Додаток 5) — за погодженням з профспілковим комітетом  | до 15 жовтня | Керівник навчального закладу |  |
| 5 | Ознайомлення бібліотечного працівника з положенням про проведення атестації, строками, умовами, переліком питань з атестації бібліотекаря (не пізніше ніж за місяць до початку атестації) | до 20 жовтня | Члени атестаційної комісії |  |
| 6 | Вивчення системи і досвіду роботи бібліотекаря, що атестується (відвідування масових заходів, бібліотечних уроків, ознайомлення зі станом ведення бібліотечної документації, участі в роботі районного методичного об’єднання, фахових конкурсах тощо) — за окремим планом (Додаток 6)  | 20 листопада – 1 березня | Члени атестаційної комісії |  |
| 7 | Підготовка та оформлення матеріалів та документів по атестації бібліотекаря, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня  | 20 листопада – 1 березня | Бібліотекар |  |
| 8 | Складання характеристики бібліотекаря, в якій дається всебічна й об’єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов’язків, досвіду роботи, професійної компетентності, інформація про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією та висловлюються рекомендації щодо підвищення ефективності подальшоїроботи  | до 15 березня | Керівник навчального закладу |  |
| 9 | Ознайомлення бібліотечного працівника зі своєю характеристикою (під підпис)  | до 15 березня | Керівник навчального закладуБібліотекар |  |
| 10 | Проведення засідання атестаційної комісії, де розглядаються подані матеріали про роботу бібліотечного працівника, який атестується та заслуховується сам працівник. При проведені атестації обов’язково ведеться: * протокол щодо кожного працівника, який атестується;
* протокол засідання лічильної комісії (у разі проведення таємного голосування)
 | до 1 квітня | Члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Оформлення атестаційного листа (у двох примірниках). Доведення рішення атестаційної комісії до відома працівника, який атестується (працівник розписується в атестаційному листі)  | до 1 квітня | Члени атестаційної комісії |  |
| 12 | Передача матеріалів атестації бібліотекарів керівнику навчального закладу  | до 5 квітня | Члени атестаційної комісії |  |
| 13 | Виконання рішень атестаційної комісії керівником навчального закладу: видача наказу за результатами атестації (Додатки 7, 7а) | до 5 червня | Керівник навчального закладу |  |
| 14 | Зберігання атестаційного листа та характеристики працівника, який пройшов атестацію, у його особовій справі | до наступної атестації | Керівник навчального закладу |  |

З графіком ознайомлений:

бібліотекар закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., підпис)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 6

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова профспілкового комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.  |

**Орієнтовний план вивчення системи роботи шкільного бібліотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Відвідування членами атестаційної комісії виховних заходів організованих бібліотечним працівником згідно із планом роботи шкільної бібліотеки: |  |  |
|  | * Екскурсія до бібліотеки учнів 1–2 класів «Посвята в читачі»
 |  |  |
|  | * День відкритих дверей (Всеукраїнський день бібліотек)
 |  |  |
|  | * Робота бібліотечного гуртка
 |  |  |
|  | * Проведення бібліотечних уроків
 |  |  |
|  | * Тиждень дитячого читання
 |  |  |
|  | * Інформаційні дні
 |  |  |
| 2. | Вивчення керівником навчального закладу системи роботи бібліотекаря: |  |  |
|  | * Формування книжкових фондів (джерела надходжень, облік, передплата періодичних видань тощо)
 |  |  |
|  | * Збереження книжкових фондів (виховання в учнів бережливого ставлення до книги, санітарні дні тощо)
 |  |  |
|  | * Організація каталогів (алфавітного та систематичного), тематичних картотек на допомогу навчально-виховному процесу, картотеки підручників та газетно-журнальних статей у т.ч. в електронному варіанті
 |  |  |
|  | * Обслуговування користувачів (своєчасне забезпечення учнів підручниками, проведення індивідуальних бесід, видача літератури, робота з боржниками, аналіз читацьких формулярів тощо)
 |  |  |
|  | * Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота (організація книжкових виставок, складання рекомендаційних списків літератури та списків нових надходжень, тощо)
 |  |  |
|  | * Виховна робота (допомога у підготовці та проведенні календарних свят, предметних тижнів, вікторин, дискусій тощо)
 |  |  |
|  | * Вилучення застарілої, зношеної та загубленої літератури (наявність актів на списання)
 |  |  |
|  | * Використання інноваційних форм та методів бібліотечної роботи
 |  |  |
|  | * Співпраця з бібліотеками інших відомств
 |  |  |
|  | * Підвищення кваліфікації (участь у семінарах, конференціях , засіданнях районного методичного об’єднання, самоосвітня робота, підвищення кваліфікації на курсах в ІППО)
 |  |  |

З планом ознайомлений:

бібліотекар закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., підпис)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

1. Прізвище, ім'я, по батькові ***Григорчук Ольга Іванівна***

2. Рік народження ***1956***З. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення ***середня-спеціальна, Києвське училище культури, 1992*** ***рік***4. Спеціальність за освітою ***бібліотекар***

5. Науковий ступінь, вчене звання ***немає***6. Загальний трудовий стаж ***37 років***7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду

***провідний бібліотекар, 04.06.1986р.***

8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) ***немає***

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування ***відповідає займаній посаді «провідний бібліотекар»,***

***результати голосування: «за» — 9 осіб, «проти» - 0 осіб, «утрималися» — 0 осіб***

10. Рекомендації атестаційної комісії (із зазначенням мотивів рекомендацій)
***Представити Григорчук Ольгу Іванівну до нагородження грамотою загальноосвітнього навчального закладу за сумлінну роботу у 2010/2011 навчальному році***

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується ***немає***

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Пашинська

 (підпис)

 Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б.Бойко

(підпис)
 Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Г.Дідківська

 (підпис)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Москальчук

(підпис)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Волохатюк

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Литвин

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Кулакевич

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Дятлова

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Пучкова /за згодою/

(підпис)

 Дата проведення атестації ***31 березня 2011 року***

З атестаційним листом ознайомилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Григорчук
 (підпис і дата)