

Обласна універсальна наукова бібліотека



Науково-
методичний
відділ

Професійне досьє бібліотекаря

Упорядник:

Ліскова О.Г., завідувач НМБ

Редактор:

Моліцька Г.С., заступник
директора з наукової роботи

Комп'ютерний набір
та верстка:

Єрошенкова С.Т., головний
методист НМБ

Відповідальний за
випуск:

Стахурська С.С.

Вігенко В.І., директор ОУНБ

Інформаційно-методичний
бюлетень № 4(11)

Тернопіль – 2004

Вітаємо з ювілеєм
директора Тербовлянської централізованої
бібліотечної системи

Крючініну Людмилу Євгенівну

Бажаємо Вам подальшої плідної праці,
творчого вдосконалення, залишатися джерелом
високої духовності та професіоналізму.
Нехай Ваша щоденна праця збагачує
інформацією та знаннями нові покоління вдячних
читачів.
Зичимо доброго здоров'я, натхнення, добра,
благополуччя, всіляких гараздів та всього
найкращого в житті.

За дорученням колективу
директор Тернопільської ОУНБ

В.І.Вітенко

З 13 листопада по 4 грудня 2004 року працівник бібліотеки, керівник інформаційного ресурсного центру "Вікно в Америку" п. Лариса Яремко відвідала США згідно Програми Державного Департаменту США в Україні "Міжнародні відвідувачі" (IVP) на тему "Роль бібліотек у сучасному суспільстві"

15 листопада в приміщенні ОУНБ відбулася науково-практична конференція «Сучасний книжковий ринок Тернопілля як об'єкт бібліотечного дослідження та інформаційного забезпечення», приурочена 65-річчю з дня заснування бібліотеки.

В роботі конференції взяли участь представники тернопільських видавництв, також управління культури облдержадміністрації та управління у справах преси та інформації облдержадміністрації.

Учасники конференції ознайомились із книжковою виставкою «Книжковий світ видавництв Тернопільщини».

Інформацію про видавництва Тернопільщини Ви можете отримати на сайті регіонального інформаційного порталу за адресою www.irp.te.ua.

19 грудня 2004 року у палаці культури "Березіль" ім. Леся Курбаса відбувся I з'їзд письменників України - уродженців нашого краю та велике літературно-мистецьке свято "Тобі, Тернополе - наше слово і пісня", присвячене 20-річчю утворення обласної організації Національної Спілки письменників України

22 листопада відбувся обласний семінар директорів ЦБС на тему «Менеджмент у роботі публічних бібліотек».

Розпочав роботу ще один безкоштовний Інтернет-центр, відкритий у приміщенні Тербовлянської центральної бібліотеки.

Адреса електронної пошти: e-mail: library@tb.te.ua

**Розрахунок
робочого часу на 2005 рік**

Квартали, місяці	Кален- дарні дні	Вихідні дні	Робочі дні	Робо- чих годин	Святкові
Січень	31	11	20	151	1 січня – Новий рік. 7 січня – Різдво Христове 6 січня – 1 год. – передсвяткова
Лютий	28	8	20	160	
Березень	31	9	22	175	8 березня – Міжнародний жіночий день. 7 березня – 1 год. – передсвяткова
За I квартал	90	28	62	486	
Квітень	30	9	21	168	
Травень	31	11	20	152	1-2 травня – Міжнародний день солідарності трудящих 9 травня – День Перемоги
Червень	30	9	21	159	19 червня – Трійця 28 червня – День Конституції України
За II квартал	92	29	62	479	
Липень	31	10	21	168	
Серпень	31	9	22	175	24 серпня – День Незалежності України
Вересень	30	8	22	176	
За III квартал	92	27	65	519	
Жовтень	31	10	21	168	
Листопад	30	8	22	176	
Грудень	31	9	22	176	
За IV квартал	92	27	65	520	
За рік	365	105	251	2004	

Бюджет робочого часу на одного працівника – **1674 год.**
Відпустки – **248 год.**
Лікарняні – **40 год.**
Непередбачені витрати – **42 год.**

Склала: Г.С.Моліцька, заступник директора з наукової роботи.

Шановні колеги!

Вітаємо Вас з Новим роком

та Різдвом Христовим!

Нехай Різдвяна зірка

засяє у ваших серцях,

у Ваших домівках

на добро і благополуччя.

Відмінного Вам здоров'я,

великих благ і втіх,

родинної підтримки

та розуміння,

святкового настрою,

грандіозних успіхів,

здійснення всіх

задуманих планів та мрій!

Яким би успішним

не був рік,

що минає, нехай

Новий 2005-ий

буде кращий від

попереднього!



*Колектив
Тернопільської ОУНБ*

ПРОЕКТ

**ПРИМІРНЕ
положення про публічну бібліотеку**

Загальні положення

Публічна бібліотека є загальнодоступним закладом культури, який обслуговує широке коло населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Публічна бібліотека реалізує права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей національної та світової культури, забезпечує загальну доступність свого документального фонду та повноту інформації про його склад.

Публічна бібліотека організовує бібліотечне, бібліографічне та інформаційне обслуговування фізичних та юридичних осіб.

Обслуговування у публічній бібліотеці організоване на основі рівного доступу громадян до бібліотечних послуг незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань.

Публічна бібліотека створює умови для обслуговування користувачів з обмеженими фізичними можливостями.

У своїй діяльності публічна бібліотека орієнтується на потреби користувачів, забезпечує та захищає їх права на бібліотечне обслуговування. Формування ресурсів, встановлення режиму роботи, організація обслуговування, у тому числі позастанціонарного, бібліотечні послуги повинні відповідати потребам користувачів.

Основні бібліотечні послуги надаються користувачам публічної бібліотеки безкоштовно, окремі платні послуги – згідно з чинним законодавством.

Публічна бібліотека підтримує партнерські стосунки з

Бджільництво

Жаров В.Г. Щодо методів зимівлі бджіл // Пасіка. – 2004. - № 11. – С. 30-31.

Колмогорцев О. Бджоли на балконі // Пасіка. – 2004. - № 11. – С. 19-20.

Федоренко Ю.В. Шкідники на пасіці: [Жуки роду майок] // Пасіка. – 2004. - № 11. – С. 13-14.

Марчук О. Найпростіша воскотопка // Пасіка. – 2004. - № 11. – С. 20.

Економіка

Донині не зроблено бездоганного комбайна: [Ринок зернозбир. комбайнів] // Новини агротехніки. – 2004. - № 5. – С. 30-36.

Меделяева З.П. Экономические взаимоотношения сельскохозяйственных предприятий с сахарными заводами и их совершенствование // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2004. - № 10. – С. 32-34.

Порядок перерахування коштів на погашення заборгованості із заробітної плати збанкрутілих та ліквідованих підприємств агропромислового комплексу за станом на 1 січня 2004 року // Агрокомпас. – 2004. - № 11. – С. 22-23.

Сало І.А. Формування ринку ягідної продукції в Україні // Вісник аграрної науки. – 2004. - № 10. – С. 77-78.

*Склала Романюк В.В., зав. відділом обслуговування
працівників сільського
господарства.*

пушистые» // Цветоводство. – 2004. - № 6. – С. 63-65.

Чучин В. Лилии: новые гибридные группы // Цветоводство. – 2004. - № 6. – С. 22-23.

Чучин В. Как уберечь лилии от капризов // Цветоводство. – 2004. - № 6. – С. 24.

Захист рослин

Башинська О.В. Південноамериканський листковий мінер: [Шкідники рослин] // Карантин і захист рослин. – 2004. - № 10. – С. 15-16.

Головко В.Г., Дрозда В.Ф. Надійний захист садів – гарантія високих урожаїв // Сад, виноград і вино України. – 2004. - № 7-9. – С. 46-47.

Красиловець Ю.Г. та ін. Кореневі гнилі ярого ячменю // Карантин і захист рослин. – 2004. - № 10. – С. 4-6.

Острик І.М., Татусь О.К. Рак стовбурів та гілок сосни // Карантин і захист рослин. – 2004. - № 10. – С. 16-17.

Попов Д.А., Большакова В.Н. Карповий жук: [Шкідник насіння зернобобових, овочів, баштанних, квіткових, декорат. і квіткових к-р] // Карантин і захист рослин. – 2004. - № 10. – С. 18-19.

Тваринництво

Гавриленко М. Годівля й утримання високопродуктивних молочних корів // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 77-79.

Смоляр В. Засоби підвищення якості молока під час доїння корів // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 104-107.

Сухарльов В. та ін. Шубно-м'ясна багатоплідна романовська порода овець // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 80-82.

Кучерук О. Моя практика з кролівництва: [Породи кроликів] // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 38-39.

усіма секторами суспільства, державними, комерційними, громадськими організаціями, активно популяризує свою діяльність, сприяє формуванню у населення уявлень про публічну бібліотеку як про важливий соціальний інститут суспільства.

У своїй діяльності публічна бібліотека керується законодавством України, нормативно-правовими документами, що затверджує центральний орган виконавчої влади в галузі культури, дотримується відповідних норм та правил, встановлених іншими органами виконавчої влади в галузі бібліотечної справи.

Публічні бібліотеки поділяються на:

- державні, статuti яких затверджує центральний орган виконавчої влади в галузі культури;
- обласні універсальні наукові;
- спеціалізовані, що обслуговують дітей, юнацтво, тощо;
- центральні, які очолюють централізовані бібліотечні системи;
- бібліотеки-філії, що входять до складу централізованих бібліотечних систем;
- самостійні бібліотеки, що не входять до складу центральних бібліотечних систем.

Завдання та функції обласної універсальної наукової бібліотеки

Обласна універсальна наукова бібліотека є науковою публічною бібліотекою регіону, формує, зберігає та надає у користування найбільш повний репертуар видань універсального змісту, є центром зберігання документів краєзнавчого характеру. Організує взаємовикористання бібліотечних ресурсів регіону і надає методичну допомогу бібліотекам різних форм власності та підпорядкування відповідної території.

Основними завданнями її діяльності є:

- ° задоволення інформаційних, культурних, освітніх потреб користувачів;
- ° забезпечення доступу користувачів до власних, розподілених бібліотечних ресурсів регіону, країни, світових інформаційних мереж;
- ° формування універсального фонду документів на різних носіях інформації, забезпечення повноти комплектування фонду краєзнавчих видань;
- ° створення джерел бібліографічної інформації з універсальної тематики охоплення документів;
- ° створення зведених каталогів на єдиний бібліотечний фонд регіону, баз та банків даних включаючи опис краєзнавчих документів;
- ° здійснення обміну виданнями з бібліотеками на основі домовленості;
- ° організація, проведення та участь у загальнодержавних наукових дослідженнях в галузі бібліотечної справи;
- ° здійснення науково-методичної діяльності;
- ° участь у системі підвищення кваліфікації та безперервної професійної освіти бібліотечних кадрів країни.

Для виконання основних завдань бібліотека:

- ° обслуговує індивідуальних користувачів, колективних абонентів, надає їм бібліотечні послуги забезпечуючи переваги у обслуговуванні вченим, науковцям, спеціалістам народного господарства, фахівцям;
- ° вибірково розповсюджує інформації серед вчених, науковців, спеціалістів народного господарства, фахівців;
- ° задовольняє довідково-інформаційні запити користувачів, веде архів виконаних письмових довідок;
- ° організовує виставки літератури до конференцій, нарад, а також у зв'язку із подіями та заходами суспільно-політичного та історико-культурного характеру, проводить для користувачів дні інформації, читацькі конференції тощо;
- ° комплектує бібліотечні фонди, забезпечуючи

буряків // Цукрові буряки. – 2004. - № 6. – С. 8-9.

Овочівництво

Архипенко Ф.М. Морква – багата на вітаміни // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 8.

Болотеких А. Баклажан // Сільський журнал. – 2004. - № 10. – С. 27-28.

Лівенцев В. Зимовий город: [Вигонка зелені в закритому ґрунті] // Сільські вісті. – 2004. – 30 листоп. – С. 6.

Смілянець Н.М. Буряковий родич: [Листковий буряк – мангольд] // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 6-7.

Старых Г.А. Программирование урожайности огурца // Картофель и овощи. – 2004. - № 7. – С. 23.

Шоп'як Б.Я. Сапа – бритва чернятинська // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 17.

Плодівництво. Ягідництво

Жеребцова Г.П. Обрезка деревьев // Цветоводство. – 2004. - № 6. – С. 28-31.

Чижова С. Підготовка саду до зими // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 12-13.

Білека Ф.Г. Вишня: формування крони молодих дерев // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 33-35.

Кондратенко Т.Є. Оцінка якості живців яблуні за ступенем визрівання // Вісник аграрної науки. – 2004. - № 10. – С. 33-36.

Морознюк Л.В. Кубинська вишня красива будь-якої пори року: [Кубинська вишня або паслін перцевий] // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 16.

Квітникарство

Кузичева О., Кузичев О. «Ассоль», «Алина» и другие: [Сорта астр] // Цветоводство. – 2004. - № 6. – С. 16-17.

Семёнова Д. Цереусы: «на самом деле мы белые и

Клименко В. Новый культиватор для пропашных культур // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 17.

Косилов Н. и др. Прицепная жатка ЖВП-9,1 // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 20-21.

Соколов В.О. та ін. Косарка для скошування та подрібнення трави в міжрядях саду: [Є схема косарки КС-3М] // Сад, виноград і вино України. – 2004. - № 7-9. – С. 36.

Вагин Б. и др. Коусный измеритель кормов // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 36.

Палкін Г. Корови на самообслуговуванні: [Механізація тваринництва] // Новини агротехніки. – 2004. - № 5. – С. 17-20.

Симарев Ю. Диагностика животноводческого оборудования // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 34.

Ульянов В., Шапошников С. Переносной доильный аппарат с манипулятором // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 35.

Рослинництво

Гізбуллін Н.Г. Особенности насінництва цукрових буряків // Вісник аграрної науки. – 2004. - № 10. – С. 37-40.

Ісичко О., Вовсуновський О. Горох – це не тільки найкращий попередник, а ще й...: [Біол. особл., агротехніка, удобрення, висівання, сорти] // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 48-49.

Кислов А., Лаврова Н. Обработка почвы для посева сои // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 22-23.

Кунець Н. Унікальна культура: [Кукурудза] // Сільський час. – 2004. – 12 листоп. – С. 15.

Мельник І. Комплексна механізація виробництва соняшнику // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 40-41.

Ріпак – продукт харчування і паливо // Новини агротехніки. – 2004. - № 5. – С. 22-23.

Смілянець Н.М. Конюшина лучна // Дім, сад, город. – 2004. - № 11. – С. 11.

Чигрин В. Культура великих можливостей: [Соя] // Сільський журнал. – 2004. - № 10. – С. 20.

Шам І.В. Сівозміна та структура забор'янення цукрових

першочерговість придбання наукових, довідкових, енциклопедичних видань згідно з профілем бібліотеки.

- ° добирає та передає маловикористовувану та непрофільну літературу на депозитарне зберігання та в обмінний фонд бібліотеки;

- ° формує довідково-пошуковий апарат (система каталогів, картотек) як у традиційному режимі, так і з використанням сучасних інформаційних технологій;

- ° здійснює поточну та ретроспективну бібліографічну інформацію;

- ° забезпечує збереження, безпеку та захист бібліотечного фонду, ремонт, реставрацію видань, палітурні роботи;

- ° провадить науково-дослідну роботу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, вивчення складу бібліотечних фондів і використання їх користувачами, попиту на інформацію;

- ° бере участь у визначенні державної політики стосовно бібліотечної справи;

- ° проводить аналіз розвитку бібліотек регіону, видає методичні матеріали, посібники для бібліотечних працівників, провадить заходи по підвищенню їхньої кваліфікації;

- ° сприяє участі науковців у роботі бібліотеки.

Завдання та функції центральної бібліотеки районної (міської) централізованої бібліотечної системи

Центральна районна (міська) бібліотека є головною бібліотекою системи, задовольняє інформаційні, культурні, освітні запити користувачів відповідної території. Бібліотека є центром бібліотечної справи у районі, місті, об'єднує і координує діяльність бібліотек-філій.

Основними завданнями її діяльності є:

- ° задоволення запитів користувачів бібліотек району, міста стосовно документальних фондів та інформації;

- ° сприяння формуванню правової культури населення з питань місцевого самоврядування, організації життєдіяльності громади;

- ° сприяння відродженню та збереженню національних,

етнічних, культурно-історичних традицій краю;

- ° формування універсального фонду документів на різних носіях інформації, забезпечення повноти комплектування фонду місцевих (районних, міських) документів;

- ° створення обмінного фонду і забезпечення перерозподілу літератури між бібліотеками системи;

- створення та використання джерел бібліографічної та фактографічної інформації з універсальної тематики, ведення обліку документального фонду;

- ° забезпечення організаційно-методичної роботи системи.

Для виконання основних завдань бібліотека:

- ° залучає до бібліотеки та обслуговує індивідуальних користувачів, колективних абонентів відповідної територіальної громади, надає їм бібліотечні послуги;

- ° збирає, зберігає та надає у користування читачам документи та матеріали з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- ° організовує виставки, перегляди літератури, вживає різноманітних заходів для залучення населення до бібліотеки;

- ° сприяє формуванню у читачів культури читання;

- ° здійснює комплектування, обробку і доставку документів для поповнення бібліотек-філій;

- ° створює каталоги, бази та банки даних про склад фондів. Надає право користуватися єдиним фондом і центральним довідково-бібліографічним апаратом усім читачам централізованої бібліотечної системи;

- ° здійснює розподіл документів між бібліотеками системи, забезпечує їх належне використання;

- ° здійснює аналіз роботи бібліотек – філій, обробку статистичної інформації про централізовану бібліотечну систему.

- ° узагальнює досвід роботи бібліотек – філій, вживає заходів до підвищення кваліфікації бібліотечних працівників системи;

- ° веде облік та планування роботи централізованої бібліотечної системи.

Відділ обслуговування працівників сільського господарства пропонує Вашій увазі щоквартальний бібліографічний список:

Кучма Л.Д. “Красу, гордість і багатство України справедливо пов’язують із селом”: [Виступ Президента України на урочистому зібранні, присвяченому Дню працівників сільського господарства] // Сільський час. – 2004. – 19 листоп. – С. 2-4.

Добрива

Адаменко С. Унікальне добриво Тенко Коктейль // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 42-43.

Денисенко С. О. Трофі - перепона першій хвилі бур’янів на посівах цукрових буряків: [Гербіцид трофіл] // Цукрові буряки. – 2004. - № 6. – С. 20-21.

Зуза З.С. Широкого спектра дії: [Післясходові гербіциди в посівах кукурудзи] // Карантин і захист рослин. – 2004. - № 10. – С. 8-9.

Потьомкін В.О. Ефективність гербіцидів та їх сумішей проти рослин березки польової // Карантин і захист рослин. – 2004. - № 10. – С. 13-14.

Трибель С., Гоманова О. Охорона праці під час роботи з пестицидами // Пропозиція. – 2004. - № 11. – С. 54-60.

Механізація та електрифікація сільського господарства

Гольцяпин В., Стружкін Н. Зерноочистительные машины // Сельский механизатор. – 2004. - № 11. – С. 24-25.

Дранішніков О. Одні гусениці в атаку ходили, інші – поля орали: [Трактори гусеничні] // Новини агротехніки. – 2004. - № 5. – С. 24-28.

Ефективне річне знаряддя – плоскоріз Фокіна // Сільський час. – 2004. – 19 листоп. – С. 9.

150-річчя від дня народження: Бібліогр. покажч. / Уклад.: Н.М. Кожан, Т.О. Пономарьова; Наук. ред. В.П. Ярошук; Ред. З.М. Тирак. – Рівне: Волинські обереги, 2003. – 56 с. – (Сер.: “Славетні земляки”).

Інформаційні послуги: Зарубіжний досвід: Дайджест / Міністерство культури і мистецтв України; Національна Парламентська бібліотека України. – К., 2004. – 43 с. – (Сер.: “Пулічні бібліотеки”).

Історіограф Волинської землі: До 70-річчя від дня народження Гурія Васильовича Бухала: Бібліогр. покажч. / Уклад.: Н.М. Кожан; Наук. ред. В.П. Ярошук; Ред. Л.Г. Сахнюк. – Рівне: Волинські обереги, 2002. – 88 с. – (Сер.: “Дослідники Рівненського краю”).

Книга Рівненщини 2003: Анотований каталог видань (з фондів Рівненської державної обласної бібліотеки). – Вип. 1 / Рівненська державна обласна бібліотека; Уклад. З.М. Тирак; Ред. Сахнюк Л.Г. – К.: Кондор, 2003. – 43 с.

Людина – легенда. До 100-річчя з дня народження Миколи Островського: Довідково-бібліогр. вид. / Упр. культури Хмельницької облдержадміністрації; Хмельницька обл. універс. наук. б-ка ім. М. Островського. – Хмельницький, 2004. – 32 с.

Реорганізація бібліотечної мережі: Зб. матеріалів / Упоряд. С.П.Ступницька. – Рівне: ДЦНТЕІ, 2003. – 48 с. – (Сер.: “Бібліотечна практика”).

Стратегічне планування: Дайджест / Міністерство культури і мистецтв України; Національна Парламентська бібліотека України. – К., 2004. – 35 с. – (Сер. “Публічні бібліотеки”).

Завдання і функції сільської, міської бібліотеки-філії

Сільська бібліотека-філія є структурним підрозділом централізованої бібліотечної системи, центром обслуговування користувачів відповідної територіальної громади (міста, селища, села).

Бібліотека-філія взаємодіє та організовує свою діяльність з адміністрацією центральної районної, міської бібліотеки.

Основними завданнями бібліотеки-філії є:

- задоволення запитів користувачів на документальні фонди та фактографічну інформацію;

° сприяння відродженню і збереженню національних, етнічних, культурно-історичних традицій краю;

° сприяння формуванню правової культури населення стосовно місцевого самоврядування, організації життєдіяльності громади;

° організація діяльності бібліотеки на допомогу розвитку краєзнавства.

° участь у формуванні універсального фонду документів з врахуванням потреб користувачів відповідної територіальної громади, забезпечення повноти комплектування фонду місцевих (міських, селищних, сільських) документів.

Для виконання основних завдань бібліотека-філія:

° інформує населення про її послуги, розпорядок роботи та залучає населення до бібліотеки;

° обслуговує мешканців відповідної територіальної громади, надає їм бібліотечні послуги;

° збирає, зберігає та надає у користування читачам документи та матеріали з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

° вивчає культурні та особисті потреби читачів;

° забезпечує облік і збереження фондів, використовує фонд ЦБС за внутрісистемним обміном;

° інформує читачів про зміст і склад фондів, провадить перегляди літератури, дні інформації, прем'єри, презентації

книг тощо;

- здійснює аналіз роботи з читачами.

Управління, права публічної бібліотеки

Управління публічною бібліотекою здійснює директор. Директор центральної районної бібліотеки одночасно є директором централізованої бібліотечної системи.

Директор призначається і звільняється з посади наказом обласного управління культури, завідуючого районним відділом культури.

Структуру і штатний розпис публічної бібліотеки затверджує засновник.

Управління публічної бібліотеки здійснюється на основі єдності принципів єдиноначальності та колегіальності.

Директор публічної бібліотеки:

- організує роботу бібліотеки (центральної бібліотечної системи) і несе повну відповідальність за її діяльність;

- створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів бібліотеки (центральної бібліотечної системи) для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки (центральної бібліотечної серії) за виконання покладених на них завдань;

- розпоряджається фінансовими та іншими матеріальними засобами бібліотеки (центральної бібліотечної системи) відповідно до чинного законодавства;

- видає накази та розпорядження, затверджує нормативно-регламентну документацію бібліотеки (центральної бібліотечної системи), визначає порядок і розміри преміювання у межах фонду оплати праці. Приймає відповідно до кваліфікаційних вимог на роботу, переводить та звільняє працівників бібліотеки (центральної бібліотечної системи). Заохочує та накладає стягнення на основі діючого трудового законодавства;

- визначає коло обов'язків працівників бібліотеки

Тобі, фахівець

Науково-методичний відділ ОУНБ доводить до відома, що впродовж 2004 року фонди відділу поповнилися матеріалами з досвіду роботи бібліотек України. Пропонуємо Вам список матеріалів:

Законодавство – бібліотекам України. У 2 кн. – Вип. 3. Правове регулювання трудових відносин та пенсійного забезпечення бібліотечних працівників / Міністерство культури і мистецтв України; Національна Парламентська бібліотека України. – К., 2004. – 302 с.

Бібліотека і освіта: партнерство в інформаційному суспільстві: Методико-бібліогр. матеріали на допомогу бібліотекам / Рівненська обласна бібліотека для юнацтва. – Рівне, 2004. – 51 с.

Бібліотека та формування громадянина та патріота: Методико-бібліогр. матеріали на допомогу бібліотекам / Рівненська обласна бібліотека для юнацтва. – Рівне, 2004. – 36 с.

Бібліотечно-інформаційне законодавство: Навч.-метод. матеріали для студентів і практиків спеціальності 7.020102 “Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографія” / Упоряд. В.П. Ярошук. – Рівне: Овід, 2003. – 128 с. – (Сер.: “Бібліотека – база практики”).

Веб-сайт: десять кроків до успіху: Дайджест / Міністерство культури і мистецтв України; Національна Парламентська бібліотека України. – К., 2004. – 31 с. – (Сер. “Публічні бібліотеки”).

Вибір на все життя: До 65-річчя Івана Григоровича Пашука: Бібліогр. покажч. / Уклад. Л.М. Каленюк; Наук. ред. В.П. Ярошук; Ред. Л.Г. Сахнюк. – Рівне: Волинські обереги, 2004. – 72 с. (Сер.: “Дослідники Рівненського краю”).

Володимир Галактіонович Короленко і Рівненщина: До

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени лічильної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні _____ членів

Проголосували:

За _____ членів

Проти _____ членів

Утримались _____ членів

(централізованої бібліотечної системи);

° організує звіт бібліотеки перед читачами, населенням.

Для виконання основних завдань та функцій керівництво бібліотеки має право:

° затверджувати перспективні та поточні плани діяльності бібліотеки (централізованої бібліотечної системи);

° визначати видатки по забезпеченню основних функцій бібліотеки (централізованої бібліотечної системи);

° придбавати літературу та інші документи в організації незалежно від форм власності;

° отримувати і використовувати, (крім бюджетних), кошти, які надходять від громадян та організацій за додаткові платні послуги, що їм надаються;

° списувати з фондів та безкоштовно передавати іншим бібліотекам книги, інші документи в установленому порядку;

° реалізовувати застаріле та невикористане обладнання та апаратуру, списувати її і передавати іншим бібліотекам, закладам, організаціям в установленому порядку.

Структуру бібліотеки (централізованої бібліотечної системи) складають відділи, сектори, групи та інші підрозділи, організовані по функціональним та технологічним принципам. Структурні підрозділи діють відповідно з положеннями про них.

Права та обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, "Правилами внутрішнього трудового розпорядку", наказами та розпорядженнями адміністрації.

Адміністрація виконує свої функції у взаємодії з громадськими організаціями.

Фінансування публічної бібліотеки

Фінансування публічної бібліотеки (централізованої бібліотечної системи) здійснюється місцевими органами влади з місцевого бюджету.

Центральна районна бібліотека та філії знаходяться на місцевому бюджеті, кошти виділені на її утримання та бібліотек - філій зосереджуються у кошторисі витрат усієї

системи.

Кошти, отриманні від надання додаткових платних послуг, проведення робіт за угодами, виконання соціально-творчих замовлень, та шляхом інших надходжень і добровільних внесків громадян, підприємств, організацій та закладів надходять у фонд розвитку бібліотеки (централізованої бібліотечної системи).

Порядок використання коштів фонду розвитку бібліотеки визначається згідно з діючим законодавством.

Реорганізація або припинення діяльності бібліотеки

Реорганізація або припинення діяльності бібліотеки (централізованої бібліотечної системи) відбуваються у встановленому порядку.

У процесі діяльності бібліотеки (централізованої бібліотечної системи) у положення про публічну бібліотеку (централізовану бібліотечну систему) можуть вноситись зміни і доповнення у встановленому порядку

Додаток № 5

До Положення про порядок атестації працівників органів управління, закладів, підприємств та організацій Міністерства культури України

ПРОТОКОЛ засідання лічильної комісії

№ ____ від " ____ " _____ 199__ р.

1. Склад лічильної комісії:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії.

3. Результати голосування:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків і виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;

не відповідає займаній посаді _____ голосів;
не відповідає виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації _____ голосів.

4. За результатами голосування _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

_____ (вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків і виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді; не відповідає виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації)
Голова лічильної комісії _____

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 4

До Положення про порядок проведення атестації
працівників органів управління, закладів, підприємств
та організацій Міністерства культури України

Б Ю Л Е Т Е Н Ь
для таємного голосування при атестації

1.

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який
атестується)

2. Посада _____

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей
працівника:

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови усунення

зазначених недоліків і виконання рекомендацій комісії з
повторною атестацією через рік;

не відповідає займаній посаді;

не відповідає виконуваній роботі внаслідок
недостатньої кваліфікації.

/непотрібне закреслити/

Офіційні документи

На численні прохання директорів ЦБС подаємо
“Положення про порядок проведення атестації працівників
органів управління, закладів, підприємств та організацій
Міністерства культури України”

Міністерство культури України

НАКАЗ

№ 145-к від 3.07.1993 р.
зареєстровано і Міністерстві юстиції
України 25 жовтня 1993 р. за № 158

Про затвердження Положення про порядок
проведення атестації працівників органів
управління, закладів, підприємств та
організацій Міністерства культури України

З метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і
ділових якостей працівників на основі обґрунтованих
критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення
можливостей їх професійного і посадового росту відповідно до
Положення про Міністерство культури України,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
13.05.1993 р. N 348 ([348-93-п](#)),

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про порядок проведення
атестації працівників органів управління, закладів,
підприємств та організацій Міністерства культури України
(додається).

2. Розпорядження Міністерства культури України від 19.11.91 р. № 191-р "Про порядок проведення атестації керівників, спеціалістів і службовців театральних-видовищних організацій і культурно-освітніх закладів" вважати таким, що втратило чинність.

3. Керівникам закладів, підприємств та організацій Міністерства культури України проводити атестацію працівників відповідно до Положення, затвердженого цим наказом.

4. Міністру культури Республіки Крим, начальникам управлінь культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій рекомендується керуватись у проведенні атестації працівників закладів, підприємств та організацій культури, що є у комунальній власності і їм підпорядковані, вищеназаним Положенням.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра Кампа В.М.

Міністр

І.М.Дзюба

Затверджено
наказом Міністерства культури України
від 8 липня 1993 р. № 145-к

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення атестації працівників
органів управління, закладів, підприємств та
організацій Міністерства культури України

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Атестації підлягають працівники органів управління, закладів, підприємств та організацій Міністерства культури України (надалі заклади культури) відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації, крім педагогічних працівників навчально-виховних закладів та дитячих шкіл естетичного виховання, які проходять атестацію в

10. _____

11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується

4. Відповіді на них

5. Зауваження та пропозиції, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді _____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків і виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;

відповідає займаній посаді _____ голосів;

не відповідає виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації _____ голосів.

7. За результатами атестації

(прізвище, ім'я, по батькові
працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків і виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді; не відповідає виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації).

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 _____
3 атестаційним листом
ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

Додаток № 3

До Положення про порядок проведення атестації
працівників органів управління, закладів, організацій та
підприємств Міністерства культури України

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____ від " _____ " _____ 199 __ р.

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
члени атестаційної комісії _____
1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

порядку, передбаченому чинним законодавством (додаток № 1).

Перелік посад працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури України за поданням закладів культури.

2. Основним завданням атестації є: оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обгрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

3. Атестація працівників нечисленних за складом (5-10 чоловік) закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органі управління культури.

4. Керівники закладів культури, призначення і звільнення яких з посади здійснюється вищестоящими органами, проходять атестацію в атестаційних комісіях при цих органах управління культури.

5. Атестації не підлягають:
працівники, які працюють на посаді, яка підлягає атестації, менше одного року;

працівники, які проходять тарифікацію в установленому законодавством порядку чи обираються за конкурсом на відповідні посади;

молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення учбових закладів;

працівники, які працюють за сумісництвом;

вагітні жінки;

жінки або інші працівники (зазначені в частині четвертій ст.179 Кодексу законів про працю України ([322-08](#)), які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, чи перебувають у відпустці по догляду за дитиною тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення нею шестирічного віку – підлягають атестації не раніше, ніж через рік після їх виходу на роботу.

II. СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ, ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6. Атестація працівників проводиться один раз на п'ять років.

7. Питання про проведення атестації працівників культури порушується керівником закладу культури.

8. Строки, графік проведення атестації, перелік приблизних питань, що виносяться на атестацію, обговорюються з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

9. Для проведення атестації керівник закладу культури визначає склад атестаційної комісії (голову, секретаря, членів комісії, всього 7-11 чоловік), до якої входять керівні працівники закладу культури, висококваліфіковані спеціалісти і представники профспілкової організації (за рекомендацією відповідного профспілкового органу).

Головою атестаційної комісії, як правило, призначається один із заступників керівника відповідного закладу культури.

Члени атестаційної комісії проходять атестацію в цій же комісії на загальних підставах. В цьому випадку цей член атестаційної комісії не бере участі у голосуванні.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

10. На кожного працівника, який підлягає атестації, готуються в двох примірниках атестаційні листи (додаток N 2).

11. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна і 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.

12. Характеристика на працівника і атестаційний лист з

фотолабораторією, фільмотекою, фонотекою, складоме

Старші: адміністратор, диспетчер, інспектор, касир, інкасатор, стенографістка, табельник, архіваріус, агент, друкарка, диктор, діловод, експедитор, комендант, копіювальник, кресляр, нарядчик, обліковець, паспортист, секретар, статистик, товарознавець, черговий біліардного залу та гуртожитку.

Додаток №2

До Положення про порядок проведення атестації працівників органів управління, закладів, підприємств та організацій Міністерства культури України

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. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Додаток № 1

До Положення про порядок проведення атестації працівників органів управління, закладів, підприємств та організацій Міністерства культури України

Перелік посад працівників, які підлягають атестації

Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи

Директор, заступник директора, завідуючий бібліотекою, філією окремої бібліотеки, централізованої бібліотечної системи

Головний бухгалтер (його заступник)

Головний інженер

Вчений секретар

Завідуючий відділом, сектором

Бібліотекар, бібліограф, методист, в тому числі головний і провідний

Редактор, художник

Посади загальні для всіх закладів культури

Провідні, старші інженери, інженери: конструктор, програміст, технолог, проектувальник, енергетик, механік

Провідні спеціалісти, спеціалісти: математик, художник-конструктор (дизайнер), архітектор, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, бухгалтер-ревізор, соціолог, психолог, іхтіолог, лектор, палеограф, археограф, гід-перекладач, перекладач, зоолог, біолог, ботанік, агроном, дендролог, старший лаборант, лаборант, старший майстер, майстер, контрольний майстер.

Завідуючі: архівом, бюро перепусток, білетною касою, господарством, гуртожитком, машинописним бюро, експедицією, зоосекцією, інформаційним бюро, камерою схову, канцелярією, копіювально-розмножувальним бюро, кінним двором, костюмерною пральнею, пунктом прокату,

результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

13. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений з своєю характеристикою (під розписку), але не пізніше, ніж за один тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник може також подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

14. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку по кожному працівнику, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток № 3).

15. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну із таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;

не відповідає займаній посаді;

не відповідає виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.

16. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

17. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3 - 4 чоловіки) серед членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями (додаток № 4). Результати голосування визначаються за більшістю голосів

членів атестаційної комісії.

При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібного . Якщо закреслено чотири або не закреслено жодної із оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним.

Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток N 5), який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

18. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

19. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення в кадровий резерв, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

20. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підведення підсумків голосування (працівник розписується у атестаційному листі).

21. Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

IV. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

22. Матеріали атестації передаються керівникові закладу культури для прийняття рішення. Він видає наказ про результати атестації в строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у

двомісячний строк.

За цей строк керівник вирішує питання заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника який не відповідає займаній посаді або не відповідає виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації) про переведення на іншу роботу із згоди працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з чинним законодавством.

В його трудову книжку вноситься запис: "Звільнений в зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді за результатами атестації, п.2 ст.40 Кодексу законів про працю України"; або "Звільнений в зв'язку з виявленою за результатами атестації невідповідністю працівника виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджає продовженню даної роботи, п.2 ст.40 Кодексу законів про працю України".

Після закінчення вказаного строку переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації недопускається.

23. Працівникові, який звільняється з підстав, зазначених у п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України, виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

24. Трудові спори, пов'язані з атестацією працівників, визнаних за результатами атестації такими, які не відповідають займаній посаді або не відповідають виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, розглядаються згідно з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

25. Загальне організаційно-методичне керівництво по проведенню атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури України.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Українського комітету
профспілки працівників культури

Л.Ф.Перелигіна