



Тверская областная универсальная  
научная библиотека  
им. А. М. Горького  
Научно-методический отдел



**Организационно-распорядительные документы  
для муниципальных центральных библиотек  
Тверской области  
Сборник материалов**

Тверь  
2014

78.347.23(2Рос)

О-64

Организационно-распорядительные документы для муниципальных центральных библиотек Тверской области. Сборник док. / Тверская ОУНБ им. А.М. Горького, научно-методический отдел. — Тверь, 2014 — 83 с.

В сборник вошли наиболее значимые организационно-распорядительные документы, подготовленные в 2012–2014 годах Тверской ОУНБ им. А.М. Горького, Весьегонской, Вышневолоцкой, Селижаровской, Ржевской центральными библиотеками. Они могут быть использованы руководителями ЦБ в качестве примера для самостоятельной разработки локальных актов.

Научно-методический отдел Тверской ОУНБ им. А.М. Горького выражает благодарность администрации выше указанных библиотек, Отделу культуры администрации МО «Селижаровский район» за предоставленные документы.

Составитель:

Н.С. Пархаева,  
главный библиотекарь научно-методического отдела

Редактор:

Л.А. Абрамова,  
заведующая научно-методическим отделом

©Тверская областная универсальная  
научная библиотека им. А.М. Горького

## Содержание

On-line приёмные Уполномоченного по правам человека в Тверской области на базе ДИЦ центральных библиотек .....	4
Административный регламент .....	6
Коллективный договор .....	30
Правила внутреннего трудового распорядка .....	42
Положение об аттестации работников библиотеки .....	59

## **On-line приёмные Уполномоченного по правам человека в Тверской области на базе ДИЦ центральных библиотек**

Деловой информационный центр Тверской ОУНБ им. А.М. Горького разработал в 2013 году «Положение об on-line приёмных Уполномоченного по правам человека в Тверской области на базе Деловых информационных центров центральных библиотек муниципальных образований Тверской области». Идея создания on-line приёмных возникла в результате заключённого соглашения о сотрудничестве библиотеки с Уполномоченным по правам человека Тверской области.

Муниципальным центральным библиотекам рекомендовано адаптировать документ, включённый в сборник, для работы с населением конкретной территории.

### **Положение об on-line приёмных Уполномоченного по правам человека в Тверской области на базе Деловых информационных центров центральных библиотек муниципальных образований Тверской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. On-line приёмные Уполномоченного по правам человека в Тверской области (далее — on-line приёмные) организуются на базе Деловых информационных центров центральных библиотек муниципальных образований Тверской области как форма взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Тверской области (далее — Уполномоченный) по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина на территории Тверской области с использованием современных коммуникационных технологий.

1.2. Деятельность on-line приёмных осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Тверской области, законом Тверской области от 06.06.2012 № 36-ЗО «Об Уполномоченном по правам человека в Тверской области и Уполномоченном по правам ребёнка в Тверской области», Уставом библиотеки, перспективными

и годовыми планами работы библиотеки, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. On-line приёмные создаются в целях обеспечения оперативного и полноценного удовлетворения правовых информационных запросов граждан на территории Тверской области, организации доступа населения к нормативно-правовым информационным ресурсам.

2.2. On-line приёмные призваны содействовать Уполномоченному в обеспечении конституционных прав граждан на территории Тверской области, оказанию консультативной помощи гражданам по вопросам восстановления нарушенных прав и свобод, правового просвещения граждан, условий оперативного доступа к правовым информационным ресурсам и повышению эффективности их использования.

2.3. Основными задачами on-line приёмных являются:

2.3.1. Организация консультационной правовой помощи гражданам на безвозмездной основе по графику, согласованному с Уполномоченным, посредством личного приёма граждан, видеоконференций, иных мероприятий.

2.3.2. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам правового просвещения граждан.

2.3.3. Оказание помощи гражданам в муниципальных образованиях Тверской области в подготовке и отправке обращений в адрес Уполномоченного.

## 3. Порядок работы

3.1. On-line приёмные организуют свою работу в тесной взаимосвязи и координации с аппаратом Уполномоченного.

3.2. Координирующим, методическим центром для on-line приёмных в муниципальных образованиях является Деловой информационный центр Тверской ОУНБ им. А.М. Горького.

3.3. Ресурсным центром для on-line приёмных в муниципальных образованиях является публичный центр правовой информации Тверской ОУНБ им. А.М. Горького.

3.4. On-line приёмные взаимодействуют с организациями, заинтересованными в правовом просвещении населения, оказывающими информационное, консультационное обслуживание по защите прав и свобод человека.

3.5. Деятельность on-line приёмных предусматривает:

3.5.1. Предоставление пользователям правовых ресурсов библиотеки.

3.5.2. Организацию и проведение мероприятий просветительского характера по вопросам прав и свобод человека.

3.5.3. Создание и продвижение информации о деятельности on-line приёмных через СМИ, сайты администраций муниципальных образований Тверской области.

3.5.4. Информационное и организационное обеспечение проведения личных приёмов, видеоконференций Уполномоченного согласно утверждённому графику.

3.5.5. Техническое обеспечение проведения личных приёмов, видеоконференций Уполномоченного.

3.5.6. Содействие в организации приёма граждан общественными помощниками Уполномоченного в муниципальных образованиях.

3.5.7. Техническое обеспечение доставки обращений граждан из удалённых муниципальных образований в Аппарат Уполномоченного.

3.5.8. Составление отчёта о проведенной работе (1 раз в полугодие) для аппарата Уполномоченного и публичного центра правовой информации Тверской ОУНБ им. А.М. Горького.

### **Административный регламент**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действие которого распространяется на муниципальные библиотеки, как участников предоставления муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения на основе муниципального задания, необходимо иметь административные регламенты на две услуги, предоставляемые в электронной форме. Их перечень утверждён распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р:

- Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (см. пункт 68 раздела III «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и другими организациями»).
- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек (см. пункт 69 раздела III «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и другими организациями»).

Административный регламент — документ, регламентирующий предоставление муниципальными библиотеками услуг гражданам и организациям. В нём прописывается обязательный для исполнения порядок действий (решений) библиотеки, органа местного самоуправления в процессе оказания услуг по библиотечному обслуживанию населения. Административный регламент чётко определяет круг обязанностей и прав пользователей, библиотеки, её учредителей, сферу их юрисдикции, раскрывает возможные формы внутренних взаимодействий в процессе предоставления услуг. Введение административных регламентов даёт гражданам, организациям возможность осуществления контроля за процедурами, связанными с библиотечным обслуживанием. Утверждаются эти документы органами местного самоуправления.

Предлагаем для примера административный регламент, утверждённый администрацией города Ржева на предоставление населению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Ржевской ЦБС. По аналогичной структуре для Ржевской ЦБС подготовлен административный регламент на предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Он утверждён постановлением администрации города Ржева от 20.12.2012 № 1615 и размещён в БД «КонсультантПлюс», на сайте администрации гор. Ржева: <http://rzhevcity.ru/?cat=20&paged=3>.

Администрация города Ржева Тверской области.

Постановление от 20.12.2012 г. № 1611

«Об утверждении Административного регламента исполнения Муниципальным учреждением культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

Постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Муниципальным учреждением культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее — Административный регламент). (Приложение).

2. Руководителю Муниципального учреждения культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» при оказании муниципальной услуги применять в работе Административный регламент.

3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Ямщикову Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Ржевская правда».

Глава администрации города Ржева

Л.Э. Тишкевич



Административный регламент  
исполнения муниципальным учреждением культуры  
«Ржевская централизованная библиотечная система»  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги (далее — административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237;

б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», опубликованным в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168;

г) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», абзац 5 статьи 39, абзац 3 статьи 40;

д) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

ж) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

з) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

и) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

к) Уставом муниципального образования город Ржев Тверской области;

л) Уставом муниципального учреждения культуры «Ржевская централизованная библиотечная система».

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее — заявитель) является любое физическое и (или) юридическое лицо, обратившееся за услугой.

1.4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Администрацией города Ржева Тверской области;

б) муниципальными учреждениями культуры города Ржева;

в) муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Ржева.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1. Стационарно в помещениях библиотек муниципального учреждения культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» (далее — МУК «Ржевская ЦБС»), оказывающих муниципальную услугу по адресам:

- город Ржев, улица Карла Маркса, дом 46;
- город Ржев, улица Тертая Филиппова, дом 57;
- город Ржев, Осташковский проезд, дом 7А;
- город Ржев, улица Большая Спасская, дом 19;
- город Ржев, улица Республиканская, дом 30

в соответствии с графиком работы, размещённом в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Формы предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек МУК «Ржевская ЦБС» — через информационные стенды, на рекламной продукции, получение консультаций у работников библиотек МУК «Ржевская ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Телефон для справок: 8 (48232) 2-16-89; e-mail: wolgarzhev@mail.ru.

1.5.2. Внестационарно: в печатных и электронных средствах массовой информации; на официальном сайте администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.rzhevcity.ru](http://www.rzhevcity.ru).

1.6. Получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения за информацией.

1.7. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1.7.1. Получение потребителем муниципальной услуги информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базам данных.

1.7.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

2) обращение (устное, письменное) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению.

1.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения об Отделе культуры администрации города Ржева Тверской области, муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Полное наименование муниципальной услуги — «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее — СПА и БД), в том числе в электронной форме.

2.2. Обязательной информацией для размещения на информационных стендах, оборудованных в помещениях библиотек МУК «Ржевская ЦБС», является:

2.2.1. Наименование муниципальной услуги, включённой в общий перечень услуг, предоставляемых пользователям библиотек.

2.2.2. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.3. Правила пользования библиотеками МУК «Ржевская ЦБС».

2.2.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.2.5. Текст настоящего Административного регламента.

2.2.6. Контактные телефоны, адреса электронной почты, график (режим) работы библиотек МУК «Ржевская ЦБС».

2.3. Обязательной информацией для размещения в печатных и электронных средствах массовой информации, на сайте Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.rzhevcity.ru](http://www.rzhevcity.ru):

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Административный регламент исполнения Муниципальным учреждением культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.3.3. Местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты, график (режим) работы библиотек МУК «Ржевская ЦБС».

2.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ржева Тверской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел культуры администрации города Ржева Тверской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» (МУК «Ржевская ЦБС»).

МУК «Ржевская ЦБС» не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами администрации города Ржева.

## 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек МУК «Ржевская ЦБС», базах данных.

Предоставляемая информация включает в себя следующие сведения об издании:

- автор;
- заглавие;
- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объём документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки МУК «Ржевская ЦБС» — держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки МУК «Ржевская ЦБС»).

## 2.6. Сроки и время предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 5 минут. В случае если объём запрашиваемой информации требует более глубокого анализа и подбора необходимой документации, время выполнения муниципальной услуги может быть увеличено по уведомлению и соглашению сторон.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в библиотеку составляет 5 дней.

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

2.6.2. При обращении получателя муниципальной услуги в библиотеки МУК «Ржевская ЦБС» (стационарно) время предоставления муниципальной услуги зависит от факторов:

- необходимости регистрации заявителя (заключения договора на библиотечное обслуживание, заполнение читательского формуляра);
- необходимости консультирования получателя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа.

2.7. Время предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги, оказываемой стационарно в помещениях библиотек МУК «Ржевская ЦБС», производится соответствии с установленным расписанием работы библиотек МУК «Ржевская ЦБС» (см. п.1.5.1 раздела 1 настоящего Административного регламента и приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае изменения расписания работы библиотека должна публично известить заявителей в стенах библиотеки об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.8. В случае предоставления внестационарной муниципальной услуги от заявителя не требуется предъявления документов для получения муниципальной услуги.

2.9. В случае предоставления стационарной муниципальной услуги в качестве документа, предоставляющего право получения услуги, является формуляр читателя.

Формуляр читателя — это документ, заполняемый специалистом библиотеки и дающий право пользования библиотекой с момента его оформления и до перерегистрации (1 раз в год).

Для получения формуляра читателя заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность — паспорт.

Библиотека не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами администрации города Ржева.

2.10. В случае обращения за муниципальной услугой во время работы библиотек МУК «Ржевская ЦБС», основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2.10.2. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.11. Основанием для приостановления предоставления стационарной и внестационарной муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- нарушение Правил пользования библиотеками МУК «Ржевская ЦБС»;
- причинение ущерба библиотекам МУК «Ржевская ЦБС»;
- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим Административным регламентом.

2.12. Причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МУК «Ржевская ЦБС», оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято Учредителем;
- запрашиваемый вид информации не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- нарушение Правил пользования библиотеками МУК «Ржевская ЦБС»;
- причинение ущерба библиотекам МУК «Ржевская ЦБС»;
- изменение законодательства Российской Федерации, Тверской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Ржева Тверской области, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления других необходимых и обязательных услуг.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без регистрации запроса заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1). Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных обеспечивается в помещениях библиотеки, располагающих каталогами, картотеками, справочно-библиографическим фондом и оборудованных компьютерной техникой.

2). Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил безопасности труда. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранной и противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, средствами пожаротушения, телефонной связью, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

3). Специальные информационные стенды в библиотеках МУК «Ржевская ЦБС» должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о Правилах предоставления услуг.

4). Помещения библиотеки, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели, компьютерной техникой и техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество оказываемой муниципальной услуги.

5). В помещениях библиотеки должна быть представлена информация о правилах пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1). Открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.



2). Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями здоровья.

3). Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

4). Наличие системы пространственно-ориентирующей информации: информационных стендов, указателей.

5). Внедрение системы мониторинга удовлетворённости посетителей качеством и доступностью услуг.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям Административного регламента;

2) результаты служебных проверок;

3) исполнительская дисциплина;

4) удовлетворённость получателей услуги от процесса получения услуги и её результата;

5) регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворённости получателей, а соответствие показателям доступности — к увеличению количества получателей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек муниципального учреждения, базам данных»: наименование муниципальной услуги; Административный регламент исполнения МУК «Ржевская ЦБС» муниципальной услуги; местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты, график (режим) работы библиотек МУК «Ржевская ЦБС». Данная информация размещается на официальном сайте Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.rzhevcity.ru](http://www.rzhevcity.ru)

2.18.2. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [wolgarzhev@mail.ru](mailto:wolgarzhev@mail.ru).

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Справочно-поисковый аппарат создаётся на русском языке — государственном языке Российской Федерации.

### 3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной стационарной услуги:

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование (обновление) базы данных справочно-поискового аппарата (организация каталогов и картотек; ретроконверсия карточных каталогов; формирование справочно-библиографического фонда);

- регистрация заявителя и приём документов, необходимых для исполнения услуги;

- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.1.1. Административные процедуры по формированию и обновлению базы данных справочно-поискового аппарата:

Новое поступление документов в библиотеки МУК «Ржевская ЦБС» является основанием для начала действий по исполнению данной административной процедуры.

Специалисты МУК «Ржевская ЦБС», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней обрабатывают документы и обновляют базы данных справочно-поискового аппарата.

Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней, максимальный срок 30 дней.

#### 3.1.1.1. Организация каталогов и картотек.

Организация каталогов и картотек включает в себя ведение, редактирование, оформление каталогов и картотек в соответствии с государственными стандартами и таблицами библиотечно-библиографической классификации.

Должностными лицами, ответственными за административную процедуру, являются специалисты МУК «Ржевская ЦБС», в чьём ведении находятся каталоги и картотеки.

Результатом исполнения процедуры является функционирование системы каталогов и картотек в соответствии с задачами МУК «Ржевская ЦБС» по повышению информационного, культурного, общеобразовательного и профессионального уровня граждан.

#### 3.1.1.2. Ретроконверсия карточных каталогов.

Административная процедура осуществляется в целях предоставления потребителям услуги всей информации о составе и содержании фонда МУК «Ржевская ЦБС», осуществления быстрого поиска необходимой информации.

Должностными лицами, ответственными за административную процедуру, являются сотрудники МУК «Ржевская ЦБС», в чьем ведении находятся каталоги.

Результатом процедуры является ретроконверсия карточных каталогов и создание единого электронного каталога.

#### 3.1.1.3. Формирование справочно-библиографического фонда.

Формирование справочно-библиографического фонда предусматривает комплектование, организацию и исключение документов, управление фондом.

Должностными лицами, ответственными за административную процедуру, являются сотрудники библиотек МУК «Ржевская ЦБС», которые участвуют в организации справочно-библиографического фонда.

Результатом исполнения процедуры является удовлетворение информационных потребностей граждан.

3.1.2. Административные процедуры по регистрации запроса заявителя:

Юридическим основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя, поступивший в библиотеки МУК «Ржевская ЦБС» при личном обращении, по телефону, посредством почтовой, электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются сотрудники МУК «Ржевская ЦБС», предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.2.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

3.1.2.2. Сотрудник МУК «Ржевская ЦБС», ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет читательский формуляр.

3.1.3. Административные процедуры по предоставлению (или мотивированный отказ в предоставлении) информации:

3.1.3.1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Информация о библиографических ресурсах МУК «Ржевская ЦБС», предоставляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;
- заглавие;
- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объём документа (в страницах или мегабайтах)
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки МУК «Ржевская ЦБС» — держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки МУК «Ржевская ЦБС»).

3.1.3.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, получателя услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в библиотеках МУК «Ржевская ЦБС», получателю услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.2. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента может быть внутренним и текущим.

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МУК «Ржевская ЦБС», а также сотрудниками МУК «Ржевская ЦБС», ответственными за

организацию работы МУК «Ржевская ЦБС» по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность директора МУК «Ржевская ЦБС», а также сотрудников МУК «Ржевская ЦБС» за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и соблюдения требований Административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги и в должностных инструкциях сотрудников МУК «Ржевская ЦБС».

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется Отделом культуры администрации города Ржева Тверской области.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок полноты и качества соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева Тверской области, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК «Ржевская ЦБС».

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются начальник, специалисты Отдела культуры и независимые эксперты.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. С актом в обязательном порядке должно быть ознакомлено МУК «Ржевская ЦБС», в отношении которого проводилась проверка.

4.9. Директор МУК «Ржевская ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, начальник Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области, в части возложенных настоящим Административным регламентом полномочий и обязанностей, несут полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего Административного регламента. Директор МУК «Ржевская ЦБС» должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и должностных лиц МУК «Ржевская ЦБС», чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль деятельности.

Несоблюдение требований настоящего Административного регламента директором и сотрудниками МУК «Ржевская ЦБС» влечёт их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные физические и юридические лица, чьи права и интересы могут быть нарушены должностными лицами МУК «Ржевская ЦБС» при осуществлении муниципальной услуги, вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МУК

«Ржевская ЦБС», а также должностных лиц МУК «Ржевская ЦБС» в досудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке, заинтересованные физические и юридические лица имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

5.2.1. Специалистов МУК «Ржевская ЦБС» — директору МУК «Ржевская ЦБС».

5.2.2. Директора МУК «Ржевская ЦБС» — начальнику Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области и конкретным должностным лицам Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области, к которым можно обратиться с жалобой.

5.2.3. Заявитель муниципальной услуги может обжаловать действия или бездействие должностных лиц, направив своё обращение в приёмную Администрации города Ржева на имя заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области, курирующего работу МУК «Ржевская ЦБС».

5.3. Заинтересованные физические и юридические лица, имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Должностные лица МУК «Ржевская ЦБС», Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области проводят личный приём заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в МУК «Ржевская ЦБС», Отдел культуры администрации города Ржева Тверской области или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор МУК «Ржевская ЦБС», специалист Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информируют заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Если обращение подаётся в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность

лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), — в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, — в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, — в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, — в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

5.6. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нём информацию.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.8. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чём в обязательном порядке уведомляется заявитель.

5.9. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействия) которых обжалуются.

5.10. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников МУК «Ржевская ЦБС» и/или Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области.

5.11. По результатам рассмотрения обращения директором МУК «Ржевская ЦБС» и/или должностным лицом Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.



5.13. Ответ на обращение не даётся в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу изложенных в нём вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

5.14. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, МУК «Ржевская ЦБС» и/или Отдел культуры администрации города Ржева Тверской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии МУК «Ржевская ЦБС» и Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путём направления письменного обращения почтовой связью на адрес Отдела культуры администрации города Ржева Тверской области, на сайт Администрации города Ржева Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Заинтересованные физические и юридические лица, чьи права и интересы могут быть нарушены МУК «Ржевская ЦБС» при осуществлении муниципальной услуги, вправе обжаловать решения, действия или бездействие МУК «Ржевская ЦБС», а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

### Сведения

о муниципальном учреждении культуры  
«Ржевская централизованная библиотечная система»,  
предоставляющем муниципальную услугу и  
Отделе культуры администрации города Ржева Тверской области

Адрес Отдела культуры: 172390, Тверская область, г. Ржев,  
ул. К. Маркса, д.53/4.

Адрес электронной почты Отдела культуры: [ok-rzhev@mail.ru](mailto:ok-rzhev@mail.ru)

Контактные телефоны:

- начальник: 8 (48232) 3-05-82
- приёмная, главный специалист: 8 (48232) 2-24-97
- факс: 8 (48232) 2-24-97

Время работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00  
суббота, воскресенье — выходной

Сайт Администрации города Ржева в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет: [www.rzhevcity.ru](http://www.rzhevcity.ru)

Муниципальное учреждение культуры  
«Ржевская централизованная библиотечная система»

Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Время приёма заявителей
1. Центральная библиотека им. А. Н. Островского	г. Ржев, ул. К. Маркса, д. 46. Тел.: 8 (48232) 2-16-89; 8 (48232) 3-25-17; 8 (48232) 3-25-24. E-mail: wolgarzhev@mail.ru	Ежедневно 09.00–18.00, выходной — понедельник
2. Детский филиал	г. Ржев, ул. Б. Спасская, д.19. Тел.: 8 (48232) 2-17-30	Ежедневно 09.00–18.00, выходной — понедельник. В летнее время: выходной — воскресенье
3. Городской филиал № 1	г. Ржев, ул. Т. Филиппова, д. 57. Тел.: 8 (48232) 2-18-23	Ежедневно 09.00–18.00, выходной — понедельник
4. Городской филиал № 2	г. Ржев, ул. Осташковский проезд, д. 7а. Тел.: 8 (48232)3-07-82	Ежедневно 09.00–18.00, выходной — понедельник
5. Библиотека детского и семейного чтения	г. Ржев, ул. Республиканская, д. 30. Тел.: 8 (48232)2-17-92	Ежедневно 09.00–18.00, выходной — понедельник В летнее время: выходной — воскресенье

Блок-схема оказания муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»



Образец  
жалобы на действие (бездействие)  
должностного лица

Исх. от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О.  
физического лица, подающего жалобу \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ Код учёта: ИНН

\_\_\_\_\_ \* Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия  
(бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица  
органа)

\* Существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),  
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно  
с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

\_\_\_\_\_ Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя юридического лица, физического лица  
М.П.

\* Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

## Коллективный договор

В соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» (далее — ТК РФ) в каждом самостоятельном библиотечном учреждении необходим документ, регулирующий трудовые и социальные отношения в коллективе — коллективный договор, заключаемый между работниками, в лице их представителя — профсоюзной организации и работодателем, в лице руководителя библиотеки. Если в учреждении нет профсоюза, то от лица работников могут выступать иные представители (представительный орган), избираемые на общем собрании.

Коллективный договор не считается локальным нормативным актом. Локальные нормативные акты и коллективные договоры имеют разные порядки принятия, вступления в силу, изменения, содержание.

Порядок разработки и заключения коллективного договора установлен главой 7-й ТК РФ, а принятие локальных актов осуществляется с учётом положений статей 8 и 372 ТК РФ.

Заключение коллективного договора является обязанностью руководителя. Изменить в одностороннем порядке коллективный договор руководитель библиотеки не вправе. Статьёй 5.31 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» предусмотрена ответственность работодателя за неисполнение обязательств, установленных коллективным договором в виде предупреждения или наложения административного штрафа.

На основании части 1 статьи 50 ТК РФ коллективный договор направляется администрацией библиотеки на уведомительную регистрацию в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области в течение семи дней со дня подписания (170100, гор. Тверь, ул. Вагжанова, 7 корп.1. Тел.: 8 (4822) 50-94-64. E-mail: employ@tversu.ru. Web-сайт: <http://тверская-область-занятость.рф>). Если коллективный договор действует, но не прошёл уведомительную регистрацию, обращайтесь за консультацией по выше указанному адресу.

В сборнике публикуется коллективный договор Вышневолоцкой ЦБ.

Коллективный договор МБУК  
«Вышневолоцкая центральная библиотека»

Утверждён на общем собрании  
работников МБУК  
«Вышневолоцкая центральная библиотека»  
Протокол № 2 от 13 декабря 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры МБУК «Вышневолоцкая центральная библиотека» (далее — учреждение) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем «Профсоюзная организация»;

директор учреждения, именуемый в дальнейшем «Работодатель».

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушения.

1.5. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в «Трудовом Кодексе Российской Федерации», Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевых соглашениях между Министерством культуры Российской Федерации и Российским профсоюзом работников культуры, «Региональном соглашении между органами государственной власти Тверской области, объединениями профессиональных союзов Тверской области и объединениями работодателей Тверской области на 2014–2016 годы» от

05.12.2013, Приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Уставе учреждения, «Положении о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБУК «Вышневолоцкая центральная библиотека».

1.6. В период действия коллективного договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения конфликтов с целью предупреждения применения работниками учреждения крайней меры их разрешения — забастовки.

1.7. Коллективный договор заключён на 2014–2016 гг. и действует с 1 января 2014 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.8. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся в письменном виде только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном «Трудовым кодексом Российской Федерации», при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования библиотеки, изменения её типа.

1.10. Профсоюзная организация и Работодатель доводят текст коллективного договора до всех работников учреждения.

## 2. Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений

2.1. Работодатель признаёт право Профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора как единственного представителя работников учреждения, защитника их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2.2. Руководствуясь принципами социального партнёрства, основанными на взаимном уважении позиций, равенстве и учёте интересов, стороны обязуются:



2.2.1. Обеспечивать соблюдение в учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.2. Способствовать повышению уровня заработной платы, улучшению социально-трудовых отношений, созданию безопасных условий труда и охраны здоровья работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.3. При осуществлении реорганизации или ликвидации учреждения, или его подразделений проводить совместные переговоры по достижению приемлемых решений для соблюдения прав и интересов работников учреждения.

### 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок. Допускается заключение срочного трудового договора в соответствии со статьёй 59 «Трудового кодекса Российской Федерации».

3.2. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

3.4. Работодатель и работники учреждения обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статьях 73, 74 «Трудового кодекса Российской Федерации».

#### 3.5. Обязательства Работодателя:

- При приёме на работу знакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- Не увольнять беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких женщин при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет, других лиц, воспитывающих детей без матери, кроме случаев ликвидации учреждения.

- В случае массовых высвобождений, возникших в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, администрация направляет в Профсоюзную организацию информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях и сроках, в течение которых их намечено осуществить в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- В связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать работников персонально под роспись не менее чем за два месяца, а при массовом высвобождении за 3 месяца.

- Лицам, получившим уведомления об увольнении, предоставлять рабочее время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

- Высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности штата предоставлять вакантные места в соответствии с профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные места, имеющиеся в учреждении.

- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюзной организации, по сокращению штата, по результатам аттестации, за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей производится с учётом мотивированного мнения Профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 «Трудового кодекса Российской Федерации» либо по предварительному согласованию с Профсоюзной организацией (статья 82 «Трудового кодекса Российской Федерации»).

- Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместитель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе Работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 «Трудового кодекса Российской Федерации»).

- Гарантировать льготы, предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором при реорганизации учреждения.

3.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 «Трудового кодекса Российской Федерации», преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата работников, имеют также лица пред пенсионного возраста (2 года до пенсии) и проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

3.7. Обязательства Профсоюзной организации:

- Осуществляет систематический контроль за соблюдением Работодателем установленного законодательством порядка приёма и увольнения работников, выполнением трудовых договоров.

- Представляет интересы членов Профсоюзной организации при ликвидации библиотеки, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов и принимает меры по защите их законных прав.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работодатель:

- Определяет обязанности работника библиотеки в соответствии с его специальностью, квалификацией или должностью на основе должностных инструкций, утверждённых в установленном порядке.

- По согласованию с Профсоюзной организацией:

устанавливает режим труда и отдыха работников библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

- Предусматривает для сотрудников учреждения по их заявлению работу в режиме гибкого рабочего времени.

- Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

- Поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности благодарностями, почётными грамотами, представляет к наградам Российской Федерации, Тверской области.

#### 4.2. Обязательства Профсоюзной организации:

- осуществляет систематический контроль за режимом рабочего времени и отдыха, продолжительностью рабочей недели в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки.
- Контролирует правильность предоставления работникам отпусков согласно графику, полного его использования работниками, своевременной выплатой отпускных перед началом отпуска.

### 5. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

#### 5.1. Обязательства Работодателя:

- устанавливает должностные оклады сотрудников учреждения в соответствии с Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Постановлением Администрации Вышневолоцкого района «О системе оплаты труда в муниципальных учреждениях Вышневолоцкого района Тверской области» № 656 от 22.12.2008, «Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБУК “Вышневолоцкая центральная библиотека”», требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Определяет размеры компенсационных и стимулирующих выплат к основному должностному окладу всем сотрудникам учреждения в соответствии вышеуказанными документами.
- Обеспечивает нормальные условия труда для выполнения сотрудниками учреждения своих норм и обязанностей. О введении новых норм труда извещает работников не позднее, чем за два месяца до их введения.
- Обеспечивает выплату заработной платы работникам учреждения два раза в месяц, 9 и 24 числа. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы она выплачивается с учётом денежной компенсации в соответствии со статьёй 236 «Трудового кодекса Российской Федерации».

- Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьёй 177 «Трудового кодекса Российской Федерации», в том числе получающим второе высшее образование по специальности.

- Оказывает единовременную материальную помощь работникам учреждения в связи с юбилейной датой сотрудников (50 и 55 лет) при наличии средств в бюджете учреждения.

## 5.2. Обязательства Профсоюзной организации.

### 5.2.1. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и ставок работникам на основе «Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБУК “Вышневолоцкая центральная библиотека”»;

- своевременной выплатой заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат;

- правильностью расчётов и взимания профсоюзных взносов.

### 5.2.2. Информировывает коллектив о расходах средств бюджета Профсоюзной организации один раз в год на общем собрании коллектива.

### 5.2.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюзной организации из средств профсоюзного бюджета в связи:

- с юбилейными датами сотрудников (45 лет и каждые последующие 5 лет);

- тяжёлой продолжительной болезни;

- смерти ближайших родственников;

- рождения ребёнка;

- тяжёлого материального положения в семье.

### 5.2.4. Согласовывает следующие документы:

- «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБУК “Вышневолоцкая центральная библиотека”»;

- «Правила внутреннего распорядка в МБУК “Вышневолоцкая центральная библиотека”»;

- приказы о стимулирующих надбавках работникам учреждения;

- графики отпусков и другие документы в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Защищает трудовые права членов Профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам, в суде.

5.2.6. ходатайствует перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за достижения в труде.

5.2.7. Участвует в работе аттестационной комиссии.

5.3. Работники обязуются:

- качественно выполнять свои профессиональные обязанности;
- проявлять инициативу в улучшении работы учреждения;
- рационально использовать своё рабочее время.

6. Условия и режим работы, охрана и безопасность труда

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отпусках, трудовыми договорами.

6.2. Продолжительность рабочего времени для работников учреждения не должна превышать 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством не менее 28 календарных дней.

6.4. Работодатель:

- ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- привлекает к сверхурочным работам сотрудников учреждения только с их письменного согласия, обеспечивает точный учёт продолжительности сверхурочной работы сотрудников, производит оплату за сверхурочное время в соответствии со статьёй 152 «Трудового кодекса Российской Федерации»;
- привлекает отдельных работников к работе в выходные в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работников, с учётом мнения Профсоюзной организации и по письменному приказу;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда на основе Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам при наличии финансовых возможностей учреждения на основании «Положения о дополнительном ежегодном оплачиваемом отпуске работникам МБУК «Вышневолоцкая центральная библиотека».

6.6. Работодатель обязуется:

- Организовывать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандарта безопасности труда.

- Проводить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Систематически проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- Выполнять в установленные сроки мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период.

- Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний:

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности;

- обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;

- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов;

- обеспечивать помещения первичными средствами пожаротушения;

- обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами, работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

- Своевременно приобретать технические средства и канцелярские товары, необходимые для работы.

6.7. Обязательства Профсоюзной организации:

- осуществляет систематический контроль за соблюдением Работодателем правил и норм охраны труда и противопожарной

защиты, выполнением мероприятий по охране труда, обеспечением безопасных и здоровых условий труда работников учреждения.

## 7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель и Профсоюзная организация обеспечивают полное информирование о правах и гарантиях в области социального и пенсионного обеспечения.

### 7.2. Обязательства Работодателя:

- Предоставляет транспортные услуги работникам для их хозяйственно-бытовых нужд по заявлению при наличии финансовых возможностей учреждения.

### 7.3. Обязательства Профсоюзной организации:

- осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;

- совместно с комиссией по социальному страхованию ведёт учёт работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направляет заявки в Фонд социального страхования, Обком профсоюза работников культуры;

- обеспечивает работников учреждения медицинскими аптечками первой помощи из средств бюджета Профсоюзной организации;

- организует посещение больных, выделяет на эти цели средства из бюджета Профсоюзной организации;

- проводит культурно-массовую, оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем занимается вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников с использованием средств Профсоюзной организации;

- производит материальное вознаграждение в связи с памяtnыми датами в жизни членов Профсоюзной организации;

- обеспечивает бесплатную юридическую помощь по трудовым вопросам работникам, состоящим в Профсоюзной организации через Тверскую областную организацию Российского профсоюза работников культуры;

- информирует трудовой коллектив о своей работе один раз в год на общем собрании;



- поощряет профсоюзных активистов и членов Профсоюзной организации за активную работу;

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, неосвобожденные от производственной деятельности, поощряются премией за активную работу 1 раз в год из имеющихся средств бюджета Профсоюзной организации.

## 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Для осуществления деятельности Профсоюзной организации Работодатель обязуется:

- Соблюдать права Профсоюзной организации, содействовать её деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов работников в соответствии с действующим законодательством.

- Беспрепятственно предоставлять Профсоюзной организации всю необходимую информацию по социально-трудовым, финансовым и экономическим вопросам деятельности учреждения.

- Предоставлять в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы по вопросам деятельности Профсоюзной организации.

- В соответствии с письменными заявлениями работников, являющихся членами Профсоюзной организации, ежемесячно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и бесплатно перечислять их на расчётный счёт Профсоюзной организации.

- Освободить от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюзной организации:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;

- для участия в качестве делегатов конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзными организациями;

- для участия в работе выборных органов Профсоюзной организации (заседаний профкома, его комиссий);

- для участия в краткосрочной профсоюзной учёбе.

- Неукоснительно соблюдать права работников на объединение, включая право создавать профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью.

8.2. Работодатель гарантирует возможность участия председателя Профсоюзной организации, иного представителя профсоюзного комитета на оперативных совещаниях, планерках.

## 9. Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора

9.1. Стороны осуществляют постоянный контроль за реализацией коллективного договора, информируют друг друга о своих действиях и решениях, затрагивающих трудовые, социальные, экономические интересы работников учреждения.

9.2. Ответственность сторон договора регламентируется действующим «Трудовым кодексом Российской Федерации», «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Председатель профкома  
первичной профсоюзной  
организации

Директор МБУК  
«Вышневолоцкая центральная  
библиотека»

\_\_\_\_\_ Л.А. Полякова

\_\_\_\_\_ З.С. Юркова

## Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ библиотеки разрабатывают «Правила внутреннего трудового распорядка». Данный документ является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (администрации библиотеки и работника), режим работы, время отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в библиотеке. Он утверждается руководителем библиотеки с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации).

В сборник включены «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им. Д.И. Шаховского», разработанные в новой редакции в 2014 году.

Согласованы:  
Председатель  
Профкома  
\_\_\_\_\_ И.Б. Кудрявцева  
«\_\_» октября 2014 г.

Утверждены:  
Приказом от 31 октября  
2014 г. № 45-п  
Директор МУК ВМЦБ  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Демидова

Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального учреждения культуры  
«Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека  
им. Д.И. Шаховского»  
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им. Д.И. Шаховского» (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им. Д.И. Шаховского» (далее — библиотека) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Библиотеке.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Библиотеки в целях эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Библиотеки.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» — муниципальное учреждение культуры «Весьегонская межпоселенческая центральная библиотека им. Д.И. Шаховского» в лице директора.

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных «Трудовым кодексом Российской Федерации» (далее — ТК РФ).

«Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действия настоящих Правил распространяются на всех работников библиотеки, заключивших трудовой договор с Работодателем, и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации — представительного органа работников.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, вывешиваются в служебных помещениях.

## 2. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме на неопределённый срок или на

определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в соответствии с ТК РФ.

2.2. Библиотека обязана ознакомить нового работника с действующими документами, имеющими отношение к его трудовой функции: коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другим правилам по охране труда.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт в соответствии с действующим законодательством;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ об образовании, квалификации или специальной подготовке;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, или документом органа местного самоуправления Весьегонского района Тверской области, если трудовой договор заключен в соответствии с Уставом библиотеки.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон предусматривается испытание работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.7.1. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7.2. Срок испытания при приёме на работу не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора библиотеки, главного бухгалтера и его заместителя, — шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности.

2.7.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. При переводе работника на другую работу в установленном трудовым законодательством порядке работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой и должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить с настоящими Правилами;

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа в библиотеке является для них основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа

об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в библиотеке и другое). Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.11. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11.1. Работники библиотеки имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.11.2. В случае, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учебу, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.11.3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.11.4. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.11.6. Увольнение работника оформляется приказом работодателя или документом органа местного самоуправления Весьегонского района Тверской области, если трудовой договор заключен в соответствии с Уставом библиотеки.

2.11.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылками на соответствующие пункт, статью ТК РФ.

2.11.8. Работник до окончательного расчёта подписывает во всех отделах библиотеки обходной лист.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ё) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) участие в управлении библиотекой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

л) возмещение вреда, причинённого им в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



н) иные права, предоставленные им трудовым законодательством.

### 3.2. Работники обязаны:

а) трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно; дорожить честью работника библиотеки, соблюдать «Кодекс этики российского библиотекаря», способствовать созданию условий для реализации конституционного права граждан на свободный и равный доступ к информации о достижениях мировой науки и культуры, осуществлению основных видов деятельности библиотеки, утвержденных в Уставе библиотеки;

б) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;

в) улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением уровня профессиональных знаний;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) соблюдать установленные правила учёта, хранения и использования фондов библиотеки.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"», утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

д) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

ё) принимать локальные нормативные акты;

ж) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

а) осуществлять меры по совершенствованию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения;

б) нести ответственность за работу по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров; правильно организовать труд работников библиотеки;

в) создавать условия для эффективного труда путём внедрения рекомендаций библиотек — методических центров, передового опыта, повышения роли морального и материального стимулирования, улучшения условий труда, обеспечения современным техническим оборудованием;

г) способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

д) укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством; способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы

общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

ё) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

ж) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени работников, за исключением совместителей, составляет не более 40 часов в неделю.

Нерабочие праздничные дни — 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы; 7 января — Рождество Христово; 23 февраля — День защитника Отечества; 8 марта — Международный женский день; 1 мая — Праздник Весны и Труда; 9 мая — День Победы; 12 июня — День России; 4 ноября — День народного единства.

В целях сохранения непрерывного обслуживания населения в Новогодние каникулы библиотека и её структурные подразделения работают 3,4,5 января. Выходные предоставляются работникам по согласованию с ними в другие дни.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководителей, специалистов, служащих библиотеки устанавливается пятидневная с двумя выходными днями. Работникам библиотеки, непосредственно связанным с обслуживанием пользователей, выходные дни предоставляются по скользящему графику. Остальным работникам, исходя из условий работы, выходные дни предоставляются либо в общие выходные дни — субботу, воскресенье, либо в другие дни недели.

5.3. Режим работы библиотеки для пользователей устанавливается администрацией библиотеки по согласованию с учредителем и администрациями сельских поселений.

Центральная библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 18.00 без выходных дней, в летний период — с 10.00 до 18.00 с одним выходным днём — воскресенье.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Рабочий день для сотрудников с 09.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные для работников непосредственно не занятых в обслуживании читателей — суббота, воскресенье. Для тех, кто занят в обслуживании читателей — по скользящему графику.

Детская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 18.00 без выходных дней, в летний период — с 10.00 до 18.00 с одним выходным днём — воскресенье.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Рабочий день для сотрудников с 09.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные для работников непосредственно не занятых в обслуживании читателей — суббота, воскресенье. Для тех, кто занят в обслуживании читателей — по скользящему графику.

Алфёровская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 13.00. Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Барановская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 15.00 до 18.00. Выходной день — суббота.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Больше-Овсяниковская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает понедельник, четверг, воскресенье с 19.00 до 21.00. Пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — суббота.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Дюдиковская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 13.00.  
Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Ёгонская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 13.00.  
Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Иван-Горская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 11.00 до 14.00.  
Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Ивановская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00.  
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Кесемская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00.  
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — вторник.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Любегощская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00.  
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Островская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 13.00.  
Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Перемутская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 13.00.  
Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Рябинкинская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Столбищенская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает понедельник, среда, пятница с 10.00 до 13.00. Без перерыва на обед.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Тимошкинская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Чамеровская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Чернецкая сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 13.00. Без перерыва на обед. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

Чисто-Дубровская сельская библиотека.

Для пользователей библиотека работает с 10.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходной день — четверг.

В санитарный день — последний день месяца — пользователи не обслуживаются.

5.4. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от выполнения должностных обязанностей для организации мероприятий, не связанных с производственной и социальной жизнью коллектива библиотеки, за исключением заданий органов местного самоуправления;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом библиотеки с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется директором, заведующими отделами на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.5.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5.2. Отзыв работника из отпуска в связи с производственной необходимостью допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего года.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие поощрительные выплаты;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а), б), в), г), применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом библиотеки. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.1.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива.

Сведения о поощрениях, предусмотренные подпунктами а), в), г), заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются работодателем в соответствии с действующим законодательством в вышестоящие государственные органы к поощрению государственными наградами: орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почётных званий, награждению почётными грамотами, благодарностями.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества библиотеки, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.



7.3. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовой коллектив должен проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, и применять к ним меры общественного взыскания.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной Инспекции Труда в Тверской области.

7.9. Трудовой коллектив вправе досрочно снять применённое им взыскание к работнику, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания перед работодателем.

## 8. Материальная ответственность

8.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причинённый им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности.

8.5. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причинённый работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.

## 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **Положение об аттестации работников библиотеки**

Вопросам аттестации работников библиотек отводится первостепенное значение. Связано это с введением эффективного контракта, предусмотренного «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы», утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р. Эффективный контракт — трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки. Администрациям библиотек рекомендуется заключать эффективные контракты с персоналом после проведения его аттестации.

Подготовить документы по аттестации работников и правильно её провести помогут письмо Министерства культуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», Методические рекомендации для муниципальных образований Тверской области по разработке положений о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений культуры, утверждённые приказом Комитета по делам культуры Тверской области от 16.06.2014 № 84, «Положение о порядке проведения аттестации библиотечных работников муниципального учреждения культуры “Селижаровская централизованная библиотечная система”». Последний документ включён в настоящий сборник.

### **Положение о порядке проведения аттестации библиотечных работников муниципального учреждения культуры «Селижаровская централизованная библиотечная система»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального учреждения культуры “Селижаровская централизованная библиотечная система”» (далее — Положение)

разработано в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, результаты работы, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Оценка квалификации и профессиональной компетентности работника определяется показателями в соответствии с конкретными критериями, характеризующими соответствие работника предъявляемым требованиям.

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников библиотек.

1.4. Настоящим Положением определяются следующие уровни квалификации (категории):

1). Руководители (заведующие отделами по основной деятельности, заведующие секторами по основной деятельности, заведующая детской библиотекой, заведующие сельскими филиалами).

2). Специалисты (библиотекарь, библиограф — главный, ведущий, 1 категории, 2 категории, без категории).

1.5. Задачами аттестации являются;

- установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей и специалистов;

- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда руководителей и специалистов.

## 2. Порядок, сроки и формы проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года.

2.2. До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (неплановая

аттестация) библиотечных работников. Внеочередная аттестация может проводиться при наступлении следующих обстоятельств:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Состав аттестационной комиссии, её председатель, секретарь, члены комиссии, а также конкретные сроки и графики проведения аттестации определяются приказом директора муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС».

2.4. Проведение аттестации персонала муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» проводится поочередно в пределах установленной периодичности. В учреждении устанавливается срок проведения аттестации до 3 месяцев.

2.5. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация неплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе о проведении аттестации.

2.6. В графике указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за подготовку.

2.7. Аттестация работников муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» проводится по представлению, готовящемуся непосредственным руководителем (директором учреждения, руководителем отдела, сектора и т.д.). Оно содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, а также результатов его профессиональной деятельности за определённый период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят: копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

2.8. Аттестация проводится в форме собеседования для специалистов и руководителей центральной библиотеки, специалисты сельских филиалов готовят творческий отчет в форме портфолио. По личному заявлению сельского библиотекаря в аттестационную комиссию творческий отчет может быть заменён на собеседование.

2.9. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право передать в комиссию недостающие документы.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

2.11. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

2.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2.13. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа её членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся соответствующим занимаемой им должности.

2.14. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

2.15. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем

и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю библиотеки для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чём он расписывается в аттестационном листе.

### 3. Состав аттестационной комиссии и порядок ее создания

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС».

Членами комиссии не могут быть родственники аттестуемых.

3.2. Формируется аттестационная комиссия муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» в составе: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных сотрудников учреждения, представителей учредителя, первичной профсоюзной организации.

3.3. Аттестация работника, входящего в состав комиссии, осуществляется в общем порядке.

### 4. Категории аттестуемых работников

4.1. Категории аттестуемых работников определяются по должностям: руководящий состав учреждения; специалисты.

В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчинённые им работники.

4.2. Директор муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» проходит аттестацию в комиссии при отделе культуры администрации МО «Селижаровский район».

### 5. Категории работников, не подлежащих аттестации

5.1. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком и имеющие детей в возрасте до трёх лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

## 6. График проведения аттестации работников

6.1. В график проведения аттестации включаются следующие сведения:

- наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый;
- Ф.И.О.; должность;
- дата проведения аттестации;
- дата подачи в аттестационную комиссию представления на работника;
- Ф.И.О., должность ответственного за подготовку представления;
- роспись аттестуемого об ознакомлении с графиком;
- примечания.

6.2. Утверждённый директором муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» график доводится до сведения каждого сотрудника не менее чем за месяц до запланированной даты аттестации.

В случае невозможности присутствия работника на аттестации в установленный срок (болезнь, другие причины) в график вносятся соответствующие изменения.

## 7. Критерии оценки работников

7.1. Члены аттестационной комиссии на основе представления, собеседования, творческого отчёта в форме портфолио, дают объективную оценку деятельности сотрудника.

7.2. Для каждой категории аттестуемых предусматриваются свои критерии оценки:

7.2.1. Для работников категории «руководители» (заведующие отделами, секторами, заведующая детской библиотекой, заведующие сельскими филиалами):



- квалификация руководителя (уровень образования и стаж работы по специальности);
- результаты работы, достигнутые руководителем при исполнении должностных обязанностей;
- способность прогнозировать и планировать, адаптироваться к новой ситуации, внедрять новые формы и методы работы в деятельность отдела;
- умение организовать труд подчиненных, наладить психологический стиль общения с ними и др.;

7.2.2. Для работников категории «специалисты» — библиотекарь, библиограф (ведущий, 1 категории, 2 категории, без категории):

- качественное выполнение своих должностных обязанностей;
- ответственность в выполнении плановых заданий;
- объём и качество законченной работы;
- способность в короткие сроки освоить и применить в работе современные библиотечные технологии и технические средства, обеспечивающие качество предоставляемых услуг;
- умение адаптироваться в сложившейся ситуации, выполнение норм профессиональной этики и др.

7.3. В соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях культуры и искусства МО «Селижаровский район»», утверждённым постановлением Главы Селижаровского района от 26.12.2008 № 1249 «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях Селижаровского района», постановлением Администрации Тверской области от 02.12.2008 № 458-па «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в государственных учреждениях культуры и искусства Тверской области» показателями эффективности деятельности библиотек являются:

- а) количество зарегистрированных пользователей (единиц);
- б) объём фонда библиотеки (экземпляров);
- в) количество посетителей библиотеки в отчётный период (единиц);
- г) количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе:

количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);

д) количество справок, консультаций для пользователей (всего единиц);

е) количество полнотекстовых оцифрованных документов, включённых в состав электронной библиотеки (единиц);

ж) количество библиографических записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);

з) количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек Тверской области (экземпляров);

и) количество посещений Интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удалённом режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц);

7.4. Показатели эффективности деятельности, применяемые к руководителям отделов (секторов), филиалов и специалистам муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» по должностям:

7.4.1. Заведующий отделом комплектования:

а) качественная организация комплектования книжного фонда муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

б) организация работы по анализу комплектования и использования фондов;

в) работа в Сводном электронном каталоге — количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек Тверской области (экземпляров);

г) организация проверки книжного фонда (своевременность и актуальность);

д) уровень удовлетворенности граждан качеством комплектования библиотечных фондов муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» (%);

е) количество полнотекстовых оцифрованных документов, включённых в состав электронной библиотеки (единиц);

ж) внедрение инновационных форм работы;

з) повышение квалификации (да/нет);

и) наличие наград, поощрений (да/нет).

7.4.2. Заведующий методическим отделом:

а) качественное и своевременное обучение специалистов муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

б) работа по анализу (мониторинг) деятельности библиотек муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

в) организация участия библиотек муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» в профессиональных конкурсах разного уровня;

г) публикации и освещение деятельности муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» (сельские филиалы) в СМИ (Интернете);

д) внедрение инновационных форм работы;

е) организация издательской деятельности в сельских филиалах;

ж) повышение квалификации (да/нет);

з) наличие наград, поощрений (да/нет).

7.4.3. Заведующий детской библиотекой:

а) количество зарегистрированных пользователей-детей;

б) количество выданных изданий детской библиотекой;

в) количество массовых мероприятий детской библиотеки;

г) количество посещений массовых мероприятий читателями-детьми;

д) количество справок, консультаций для пользователей-детей (всего единиц);

е) количество посещений Интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удалённом режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц);

ж) количество посетителей библиотеки в отчётный период (единиц);

з) публикации и освещение деятельности детской библиотеки в СМИ (Интернете);

и) внедрение инновационных форм работы в деятельность детской библиотеки и сельских филиалов в работе с детьми;

к) организация издательской деятельности в детской библиотеке;

л) уровень удовлетворённости детей качеством предоставляемых услуг детской библиотекой (%);

м) наличие наград, поощрений (да/нет);

н) повышение квалификации (да/нет).

7.4.4. Заведующий отделом обслуживания центральной библиотеки:

а) количество зарегистрированных пользователей в центральной библиотеке;

б) количество справок, консультаций для пользователей центральной библиотеки (всего единиц);

в) количество и качество мероприятий, акций и других форм библиотечной работы, способствующих привлечению читателей в центральную библиотеку;

г) публикации и освещение деятельности центральной библиотеки в СМИ (Интернете);

д) организация издательской деятельности центральной библиотеки (пособие, буклет, закладка) (экземпляров);

е) уровень удовлетворённости граждан посёлка качеством услуг предоставляемых центральной библиотекой (%);

ж) участие центральной библиотеки в профессиональных конкурсах разного уровня;

з) внедрение инновационных форм работы в деятельность центральной библиотеки;

и) повышение квалификации (да/нет);

к) наличие наград, поощрений (да/нет).

#### 7.4.5. Заведующий бизнес-центром:

а) количество обслуженных пользователей, в том числе представителей малого и среднего бизнеса;

б) количество справок, консультаций для пользователей (всего единиц);

в) количество и качество мероприятий, акций и других форм библиотечной работы, способствующих привлечению пользователей бизнес-центра;

г) публикации и освещение деятельности бизнес-центра в СМИ (Интернете);

д) своевременное и качественное ведение Интернет-сайта центральной библиотеки, странички центральной библиотеки в соцсетях;

е) внедрение инновационных форм работы в работу библиотек муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

ж) организация издательской деятельности бизнес центра (пособие, буклет, закладка) (экземпляров);

з) организация участия центральной библиотеки в профессиональных конкурсах разного уровня;

и) наличие наград, поощрений (да/нет);

к) повышение квалификации (да/нет).

7.4.6. Заведующий сектором каталогов:

а) участие в комплектовании, докомплектовании книжного фонда муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

б) качественная организация ведения каталогов муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС», включая Сводный электронный каталог;

в) участие в проверке книжных фондов муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

г) участие в электронной обработке поступлений в фонд муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

д) организация ретроконверсии каталогов в муниципальном учреждении культуры «Селижаровская ЦБС»;

е) внедрение инновационных форм работы по профилю;

ж) количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки (единиц);

з) повышение квалификации (да/нет);

и) наличие наград, поощрений (да/нет).

7.4.7. Заведующий сельским филиалом. Специалисты — библиотекарь, библиограф: ведущий, 1 категории, 2 категории, без категории:

а) количество зарегистрированных пользователей;

б) объём фонда библиотеки (экземпляров);

в) количество посетителей библиотеки в отчётный период (единиц);

г) количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего);

д) количество библиографических записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);

е) количество справок, консультаций для пользователей (всего единиц);

ж) уровень удовлетворённости граждан посёлка, района качеством услуг, предоставляемых библиотеками муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

з) количество и качество мероприятий, акций и других форм библиотечной работы, способствующих привлечению пользователей в библиотеки муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»;

и) участие муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС» в профессиональных конкурсах разного уровня;

л) повышение квалификации (да/нет);

к) наличие наград, поощрений (да/нет).

## 8. Виды решений, принимаемых по результатам аттестации и порядок их принятия

8.1. По результатам проведённой аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

8.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС».

8.3. Аттестационной комиссией готовится отчёт по итогам проведённой аттестации: сколько работников соответствуют занимаемым должностям, сколько не соответствуют, а также излагаются конкретные предложения по каждому аттестованному.

Директор муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС», с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации, издаёт общий приказ о мероприятиях по итогам аттестации, в том числе о переводе работников на «эффективный контракт».

8.4. Работники, прошедшие аттестацию в комиссии при муниципальном учреждении культуры «Селижаровская ЦБС» и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, с работником расторгается трудовой договор с соблюдением требований статьи 81 «Трудового кодекса Российской Федерации».

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

8.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работнику вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 «Трудового кодекса Российской Федерации».

8.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1  
к «Положению о порядке проведения  
аттестации библиотечных работников  
муниципального учреждения культуры  
«Селижаровская ЦБС»»

Структура самооценки деятельности аттестуемого работника  
муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»

Специалисты

1. Автобиография (сведения об образовании, повышении квалификации, местах работы, стаже).

2. Личные достижения, наличие наград различного уровня (за последние 3 года: дипломы, грамоты, благодарности и т.д.).

3. Оценка выполнения должностных обязанностей за прошедшие 3 года, включая текущий:

- качество библиотечно-библиографического обслуживания;
- полнота удовлетворения запросов;
- оперативность обслуживания;
- комфортность и культура обслуживания;
- степень удовлетворенности библиотечным обслуживанием;
- оцените уровень Вашей квалификации с учётом количественных и качественных критериев;
- оцените Ваши успехи по внедрению новых форм и методов библиотечной работы;

- деятельность по привлечению новых пользователей в библиотеку;
- деятельность по популяризации библиотечных услуг;
- итоговая самооценка Вашей работы (удовлетворительно, хорошо, отлично).

### Руководители

1. Автобиография (сведения об образовании, повышении квалификации, местах работы, стаже).

2. Личные достижения, наличие наград различного уровня (за последние 3 года: дипломы, грамоты, благодарности и т.д.).

3. Оценка выполнения должностных обязанностей за прошедшие 3 года, включая текущий:

- уставная деятельность учреждения (отдела);
- изучение и внедрение передового опыта библиотечной работы в работу отдела;
- деятельность по популяризации учреждения;
- инновационная деятельность отдела;
- деятельность по взаимодействию с библиотеками региона, Российской Федерации;
- выполнение показателей эффективности деятельности библиотек района отделом.

### Приложение 2

к «Положению о порядке проведения аттестации библиотечных работников муниципального учреждения культуры «Селижаровская ЦБС»»

### Перечень вопросов

для оценки профессиональных знаний и умений

Заведующий методическим отделом

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.

3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в т. ч. муниципальная программа



«Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты библиотеки.

5. Теория и практика библиотечного дела.

6. Отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела.

7. Методы внедрения инновационных форм библиотечной работы в деятельность учреждения.

8. Порядок составления и согласования текущих и перспективных планов системы повышения квалификации в учреждении.

9. Технология библиотечных процессов.

10. Основы трудового законодательства.

11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

#### Заведующий детской библиотекой

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.

3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в т. ч. муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты.

5. Теория и практика библиотечного дела.

6. Методы внедрения инновационных форм библиотечной работы в деятельность детской библиотеки.

7. Порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (программ) библиотеки.

8. Основы организации труда и управления персоналом.

9. Вопросы механизации и автоматизации библиотечных процессов.

10. Технология библиотечных процессов.

11. Нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов.

12. Основы трудового законодательства.

13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка

Заведующий отделом комплектования  
книжных фондов и организации каталогов

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.

3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в т. ч. муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты библиотеки.

5. Методические и нормативные документы, касающиеся комплектования фондов.

6. Порядок организации, планирования работы по комплектованию и изучению фондов, организация их проверки.

7. Внедрение новых технологических процессов комплектования в работу отдела.

8. Порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (программ) отдела.

9. Методы обработки документов с использованием современных технических средств.

10. Нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов.

11. Основы трудового законодательства.

12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделом обслуживания

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.
3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.
4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в т. ч. муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты библиотеки.
5. Методические и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела.
6. Технология библиотечных процессов.
7. Порядок организации, планирования и внедрения инновационных форм в работу отдела.
8. Технология производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения.
9. Порядок составления текущих и перспективных планов (программ) отдела.
10. Отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела.
11. Внедрение в работу отдела современных технических средств, компьютерной техники.
12. Основы трудового законодательства.
13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

#### Заведующий сектором каталогов

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.
2. Основы законодательства о культуре.
3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.
4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в т. ч. муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты.

5. Порядок обеспечения сохранности, учёта фонда документов библиотеки.

6. Теоретические и практические методы обработки документов с использованием современных технологий.

7. Стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры, относящиеся к описанию документа.

8. Нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности библиотечных фондов.

9. Основы трудового законодательства.

11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

#### Заведующий бизнес-центром

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.

3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в т. ч. муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты.

5. Специализация по направлению вида деятельности центра.

6. Порядок организации, планирования и внедрения инновационных форм и методов в работу центра.

7. Технология производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения.

8. Порядок составления текущих и перспективных планов (проектов, программ) центра.

9. Федеральные и региональные достижения в области деятельности бизнес-центра.

10. Методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, компьютерной техники.

11. Основы делопроизводства.

12. Основы трудового законодательства.

13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

#### Заведующий сельским филиалом

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.

3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в том числе муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты.

5. Теория и практика библиотечного дела.

6. Технология библиотечных процессов.

7. Достижения отечественных и зарубежных библиотек.

8. Методы автоматизации и механизации библиотечных процессов.

9. Формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями.

10. Основы трудового законодательства.

11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

#### Библиотекарь

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.

2. Основы законодательства о культуре.

3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.

4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в том числе муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты.

5. Основы библиотечного дела, библиографии.
6. Основные библиотечные технологические процессы.
7. Формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями.
8. Основы трудового законодательства.
9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

### Библиограф

1. Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры.
2. Основы законодательства о культуре.
3. Руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы.
4. Нормативные документы администрации Селижаровского района по данному направлению (в том числе муниципальная программа «Культура Селижаровского района» на 2014–2016 гг., План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Селижаровского района» и т.д.). Внутренние локальные акты.
5. Основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы.
6. Методические документы в области библиографии и информатики.
7. Книжный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки.
8. Достижения библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек.
9. Основы трудового законодательства.
10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Правила внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:  
руководитель отдела культуры  
МО «Селижаровский район»  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Уткина

Утверждаю:  
директор МУК «ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Г.М. Колоскова

Приложение  
к Приказу № 28-ЛС от 09.10.2014 г.  
по муниципальному учреждению культуры  
«Селижаровская ЦБС»

**График**  
проведения аттестации руководителей и  
специалистов муниципального учреждения культуры  
«Селижаровская централизованная библиотечная система»

Занимаемая должность*	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов и самоотчета аттестуемого	Примечание
1. Зав. детской библиотекой	02.12.2014 С 09.30 собеседование в кабинете директора	До 16.11.2014	До 18.11.2014 ознакомиться под роспись с документами у секретаря аттестационной комиссии
2. Зав. методическим отделом	«То же»	«То же»	«То же»
3. Зав. отделом обслуживания ЦБ	«То же»	«То же»	«То же»
4. Зав. отделом комплектования книжных фондов и формирования каталогов ЦБ	«То же»	«То же»	«То же»

5. Зав. бизнес-центром ЦБ	«То же»	«То же»	«То же»
6. Ведущий библиотекарь абонемента ЦБ	«То же»	«То же»	«То же»
7. Ведущий библиотекарь читального зала ЦБ	«То же»	«То же»	«То же»
8. Ведущий библиотекарь ЦБ (краевед)	«То же»	«То же»	«То же»
9. Ведущий библиотекарь внестационарной системы обслуживания ЦБ	«То же»	«То же»	«То же»
10. Ведущий библиотекарь абонемента ДБ	«То же»	«То же»	«То же»
11. Ведущий библиотекарь читального зала ДБ	«То же»	«То же»	«То же»
12. Зав. сектором каталогов отдела комплектования и обработки литературы, организации каталогов			Освобождена от прохождения аттестации в связи со стажем работы в данной должности менее 1 года



13. Библиотекарь 1 категории Ананкинского с/ф	05.12.2014 с 09.30 защита портфолио в кабинете директора	До 16.11.2014	До 18.11.2014 ознакомиться под роспись с документами у секретаря аттестационной комиссии
14** .....	«То же»	«То же»	«То же»
26. Библиотекарь 1 категории Киселевского с/ф	05.12.14 г. с 9.30 собеседование в кабинете директора	«То же»	«То же»

Председатель аттестационной комиссии:

С графиком ознакомлены:

(Подписи)

*\* В первом столбце графика указываются Ф.И.О. сотрудников*

*\*\* В первом столбце графика указаны Ф.И.О., должности других сельских библиотекарей*

**Организационно-распорядительные документы  
для муниципальных центральных библиотек  
Тверской области  
Сборник материалов**