

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ПЕТРИКІВСЬКОГО РАЙОНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Атестація бібліотечних працівників – це визначення відповідності посаді, яку вони займають, чи на яку претендують, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу бібліотечної роботи їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.2. Атестація проводиться з метою: - активізації творчої професійної діяльності; - стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності і результативності праці; - диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.3. Завдання атестації: - оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи; - цілеспрямоване неперервне підвищення професіонального рівня бібліотекарів, встановлення відповідності між якістю і оплатою праці; - забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці; - концентрація діяльності бібліотек на вирішенні важливих завдань педагогічних колективів загальноосвітніх закладів.

1.4. Основними критеріями при проведенні атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.5. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне, гуманне, доброзичливе ставлення до бібліотечних працівників.

1.6. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності та результатів кваліфікаційних випробувань бібліотечного працівника.

1.7. Нормативною основою для проведення атестації є дане положення, яке укладено у відповідності зі ст. 54 Закону України "Про освіту", ст.19, ст.27 Закону України "Про загальну середню освіту", "Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу" затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.99 за № 139, наказом Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 "Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств,

установ, організацій та закладів галузі культури”, інструктивно-методичним листом Міністерства освіти України від 09 грудня 1993 року № 13/3-5.547.

2. БІБЛІОТЕЧНІ ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестації на відповідність посаді, яку вони займають або на яку претендують, підлягають бібліотечні працівники закладів освіти району, що мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

2.2. Атестації не підлягають: - працівники, які працюють на посаді, яка підлягає атестації, менше ніж один рік; - молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;

2.3. Працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

2.4. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після їх виходу на роботу.

2.5. Завідувачі бібліотек навчальних закладів, працюючі пенсіонери атестуються на загальних підставах.

2.6. Як виняток, в окремих випадках працівник, який не має необхідного стажу роботи і рівня освіти, закладених в кваліфікаційних характеристиках, може претендувати на іншу посаду і одержати її за умови успішного проходження атестації та кваліфікаційних випробувань.

2.7. Бібліотечні працівники, які мають педагогічне навантаження не за фахом бібліотекаря, атестуються двічі: як бібліотекарі і як педагогічні працівники з того предмету, який викладають відповідно до “Типового положення про атестацію педагогічних працівників України”

3. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

3.1. Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років, згідно з графіком, складеним безпосередньо у навчальному закладі.

3.3. Для новопризначених бібліотечних працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи (як бібліотекарі), атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

3.4. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання керівником навчального закладу, органом державного управління освітою відповідного наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які: - виявили бажання підвищити раніше встановлений їм посадовий оклад (ставку заробітної плати), за наявності аргументованого подання керівника навчального закладу, або методиста з бібліотечних фондів відділу освіти; - підвищили свій фаховий і кваліфікаційний рівень; - повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

3.5. Атестація бібліотечних працівників передбачає попереднє (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації.

4. СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ, ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. Атестація бібліотечних працівників у навчальних закладах проводиться у терміни, визначені для атестації педагогічних працівників.

4.2. Строки, графік проведення атестації, форми атестації та кваліфікаційних випробувань, обговорюються з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

4.3. Атестація бібліотечних працівників проводиться атестаційною комісією, яка створюється у навчальному закладі та при районному відділі освіти для атестації педагогічних працівників.

4.4. Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо атестації бібліотечних працівників до складу атестаційних комісій навчальних закладів та районної атестаційної комісії може бути залучений методист методичного кабінету. При районному відділі освіти може створюється експертна група із числа провідних фахівців бібліотечної галузі району.

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

4.6. Атестація бібліотекарів на відповідність посаді "провідного бібліотекаря", бібліотекарів, що претендують на встановлення відповідності

посаді, яка не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик, а також завідувачів бібліотек проводиться районною атестаційною комісією.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПОСАД БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. За наслідками атестації визначається відповідність бібліотечних працівників займаній посаді. Для бібліотек навчальних закладів, які є їх структурними підрозділами встановлені такі посади бібліотечних працівників: “провідний бібліотекар”, “бібліотекар I категорії”, “бібліотекар II категорії”, “бібліотекар (без категорії).

5.2. Діапазон посадового окладу (ставки заробітної плати) для завідувача бібліотеки навчального закладу: від "бібліотекар першої категорії" до "провідний бібліотекар".

5.3. Діапазон посадового окладу (ставки заробітної плати) для бібліотекарів: від "бібліотекар(без категорії)" до "провідний бібліотекар".

5.4. При визначенні відповідності займаній посаді та встановленні посадового окладу враховуються відзнаки і нагороди, рівень моральних якостей, загальної культури бібліотечного працівника, володіння державною мовою відповідно до Конституції України (стаття 10).

5.5. При контрактній системі прийому та звільнення працівників керівник відповідного навчального закладу має право на оплату працівника відповідно до чинного законодавства.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Підставою для атестації є особиста заява працівника із зазначенням посади, яку він займає, чи на яку претендує, з обґрунтуванням.

6.2. Атестація проводиться протягом року на основі узагальнення результатів роботи бібліотекарів, експертної оцінки рівня їх кваліфікації, професійної компетентності, продуктивності і якості бібліотечної діяльності.

6.3. Можуть атестуватися протокольні бібліотекарі, які стали переможцями Всеукраїнських фахових та інших творчих конкурсів для бібліотек навчальних закладів.

6.4. Оцінка рівня професійної діяльності бібліотекаря здійснюється шляхом аналізу всіх сторін діяльності шкільної бібліотеки.

6.5. При визначенні рівня кваліфікаційних вимог до бібліотечних працівників необхідно керуватися кваліфікаційними характеристиками посад, посадовими обов'язками бібліотекарів загальноосвітніх закладів (Додаток №1). При атестації враховується: - якість виконання посадових обов'язків; - результативність інформаційно-бібліотечної підтримки навчально-виховного процесу; - активність у роботі методичного об'єднання бібліотекарів; - своєчасність проходження курсової перепідготовки в інституті післядипломної освіти педагогічних кадрів; - громадська активність бібліотекаря; - взаємовідносини з колективом і читачами бібліотеки.

6.7. Форми проведення атестації визначаються на місцях і можуть бути різноманітними: атестація на робочому місці, виробничий діалог, творчий звіт і т.д., але з обов'язковим поданням таких документів:

- 1) заява;
- 2) подання;
- 3) атестаційний лист;
- 4) характеристика;
- 5) паспорт бібліотеки загальноосвітнього закладу;
- 6) звіт про роботу за минулий рік;
- 7) план роботи на поточний рік;
- 8) відгуки про роботу бібліотекаря від адміністрації навчального закладу і методичного об'єднання шкільних бібліотекарів;
- 9) розробки найбільш цікавих заходів, бібліотечних занять та інших авторських творчих робіт.

Документ № 2 подається до районної атестаційної комісії.

Документи за № 5, 6, 7 подаються на атестацію завідувачів бібліотек.

6.8. Працівники, що претендують на кваліфікаційну категорію, яка не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик і рівню освіти, в заяві та поданні особливо відображають аргументацію виключного права претендувати на ці посади. Обґрунтування заяви працівника повинне підтверджуватись рішенням шкільної атестаційної комісії або відгуком методичного кабінету.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ АТЕСТАЦІЙНОЮ КОМІСІЄЮ

7.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується в двох примірниках атестаційний лист (додаток № 2).

7.2. Керівником навчального закладу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна і об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні

рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником навчального закладу.

7.3. Характеристика на працівника і атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

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

7.5. Працівник може, також, подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня (посвідчення, диплом тощо).

7.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує директора школи про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія має право провести атестацію без нього.

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

7.8. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну із таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника: - відповідає займаній посаді; - відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; - не відповідає займаній посаді;

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

7.10. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3 - 4 чоловіки) серед членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями (додаток № 5). Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді). Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібного. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної із оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним. Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток № 5), який після

оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням. Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

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

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

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

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

7.15 Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передуює атестації інших бібліотечних працівників.

8. РЕАЛІЗАЦІЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Матеріали атестації передаються керівникові навчального закладу для прийняття рішення. Він видає наказ про результати атестації в строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк. За цей строк керівник вирішує питання заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді" – про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

8.2. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації бібліотечних працівників навчальних закладів здійснює районний методичний кабінет.

Кваліфікаційні характеристики та посадові обов'язки, бібліотечних працівників.

Бібліотекар навчального закладу забезпечує організацію роботи бібліотеки, складає плани роботи і звіти про виконану роботу; здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію; аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації, обслуговує читачів в режимі абонементу та читальної зали; формує і веде довідково-пошуковий апарат, бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних; вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування користувачів; забезпечує інформаційно-бібліографічну підтримку освіти і виховання шляхом масового, групового та індивідуального інформування; веде роботу з формування інформаційної культури за допомогою бесід, оглядів, лекцій, бібліотечних занять, консультацій тощо; організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, підручником та іншими джерелами інформації; координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств; реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішкільного книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА); вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів, бере участь в роботі міжшкільних методичних об'єднань шкільних бібліотекарів; створює та забезпечує активну творчу діяльність бібліотечного активу і систематично підвищує рівень професійної діяльності на курсах, семінарах, самостійно.

Повинен знати.

1. Основи загальнокультурної підготовки:

- народ України як етнос;
- основні віхи історичного та культурного розвитку України;
- державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні;
- основи соціальної філософії (суспільство, тенденції розвитку, економічна, соціальна, політична, культурна і духовна сфери суспільного життя) ;
- основи педагогіки і психології;
- літературознавство, художня література.

2. Основи бібліотечної справи:

- постанови і рішення законодавчих органів, що визначають розвиток

культури, освіти і бібліотечної справи в Україні;

- керівні матеріали Міністерства освіти та Міністерства культури і туризму України;
- теорію бібліотекознавства і бібліографії, документознавства;
- економіко - правові аспекти функціонування бібліотек;
- застосування Державних стандартів і бібліотечної документації в практику роботи шкільної бібліотеки;
- принципи і види комплектування бібліотечних фондів;
- модель бібліотечного фонду шкільної бібліотеки;
- джерела навчальної інформації;
- різноманітні аспекти інформаційно-бібліографічного обслуговування вчителів та учнів;
- наукова обробка та систематизація документів;
- організація довідково - пошукового апарату;
- методика формування інформаційної культури;
- форми наочної популяризації літератури;
- основні вимоги до проведення масових заходів: читацьких конференцій, диспутів, днів інформації, днів бібліографії, днів спеціаліста тощо;
- правила техніки безпеки та протипожежного захисту;
- новітні вітчизняні та зарубіжні бібліотечні технології;
- досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек.

3. *Законодавчо-нормативне забезпечення освіти та бібліотечної справи:*

- Конституція України;
- Закон України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про позашкільну освіту;
- Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу;
- Закон "Про мови в Україні";
- Основи трудового законодавства;
- Державні освітні стандарти, концепції, програми;
- Соціально-правовий захист населення в умовах ринку;
- Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.

Повинен володіти вміннями.

1. Діагностико-прогностичними:

- вміти аналізувати результати роботи бібліотеки і робити діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;
- вміти визначати завдання роботи бібліотеки на поточний рік, прогнозувати бажані результати;
- аналізувати методичну літературу і визначати найбільш оптимальні прийоми та методи роботи бібліотеки;
- вивчати запити та інтереси читачів для формування бібліотечного фонду.

2. Фаховими:

- формувати універсальний за галузевим складом бібліотечний фонд, який відповідає навчальним, виховним, інформаційним, культурологічним, пізнавальним, інтелектуальним функціям і інтересам читачів;
- здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та постійне оновлення бібліотечного фонду;
- організовувати і вести довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки, довідково-бібліографічний фонд;
- забезпечувати інформаційно-бібліотечне і методичне обслуговування педагогічного колективу та учнів;
- вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом, старі або загублені книги та інші документи у порядку, встановленому Міністерством культури і мистецтв та Міністерством освіти України;
- готувати і проводити спільно з педагогічним колективом масові форми популяризації книги.
- здійснювати пошук інформації як в традиційних так і в електронних пошукових системах;

3. Контрольно-коригуючими:

- аналізувати за галузевим складом та кількісними показниками бібліотечний фонд;
- аналізувати стан читання школярами літератури;
- вміти проектувати програму свого професійного самовдосконалення.

3. Інформаційно-комунікативними:

- використовувати

Критерії оцінки рівня професійної діяльності бібліотекаря.

Базовий рівень професійної діяльності - організовує планову роботу бібліотеки, виходячи з посадових обов'язків. Веде гурткову роботу за вибором.

Середній рівень професійної діяльності - відповідає критеріям базового рівня професійної діяльності; ефективно використовує нові бібліотечні технології; бере активну участь в методичній роботі методичних об'єднань; ділиться досвідом роботи; вільно володіє методикою формування інформаційної культури.

Високий рівень професійної діяльності - відповідає критеріям базового і середнього рівня професійної діяльності; ефективно працює з колективом педагогів, учнів і батьків; забезпечує якість викладання інформаційної культури; займається дослідницькою роботою, є автором програм, проектів, методичних розробок з бібліотечної справи в школі.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

1. Рік народження _____

2. Освіта, коли і що закінчив/ла _____

4. Спеціальність і кваліфікація за освітою _____

5. Вчений ступінь, вчене звання _____

6. Стаж бібліотечної роботи _____

6. Нагороди та заохочення _____

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

9. Форма та результати підвищення кваліфікації за останні п'ять років _____

9. Результати останньої атестації _____

10. Оцінка рівня професійної діяльності і ділових якостей працівника адміністрацією навчального закладу _____

12. Оцінка рівня професійної діяльності і ділових якостей працівника керівником міського методичного об'єднання бібліотекарів навчальних закладів _____

11. Результати кваліфікаційних випробувань _____

14. Рекомендації атестаційної комісії (з зазначенням мотивів рекомендацій)

15. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

N _____ від " _____ " _____ 200__ р.

Присутні:

голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії:

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація

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

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

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та пропозиції, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій
комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів;

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

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

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

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

Додаток №4

До Положення
про атестацію
бібліотечних працівників
навчальних закладів

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

1.

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

2.Посада _____

3.Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з

повторною атестацією через рік;

не відповідає займаній посаді;

/непотрібне закреслити/

ПРОТОКОЛ
засідання лічильної комісії

N _____ від " ____ " _____ 200__ р.

1. Склад лічильної комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії.

3. Результати голосування:

відповідає займаній посаді _____ голосів;

*відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з
повторною атестацією через рік _____ голосів;*

не відповідає займаній посаді _____ голосів;

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

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання
рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні _____ членів

Проголосували:

За _____ членів

Проти _____ членів

Утримались _____ членів

Тестові завдання
для кваліфікаційних випробувань бібліотекарів
у ході атестації на встановлення відповідності посаді провідного бібліотекаря

1. Назвіть документи, які регламентують діяльність шкільної бібліотеки

2. Назвіть дату прийняття чинної редакції Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”:
а) 1999; б) 2000; в) 2001.
3. Якими документами регулюються відносини бібліотеки і користувача?

4. Максимальний термін одержання інформаційних джерел із бібліотечних фондів:
а) 25 днів; б) тиждень; в) 30 днів
5. Яку відповідальність несе користувач, який втратив або пошкодив видання з фонду бібліотеки?

—
6. Визначте основні функції шкільної бібліотеки:
а) інформаційна; б) пізнавальна; в) інтелектуальна; г) спортивно-оздоровча.
7. У якому році було затверджено “Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”?
а) 1996; б) 1999; в) 2001
8. На основі яких документів бібліотека навчального закладу здійснює свою діяльність?

9. Назвіть види планів роботи бібліотеки

10. Назвіть форми бібліотечного обслуговування
а) індивідуальне; б) наочне; в) масове; г) групове
11. Назвіть форми залучення учнів до бібліотеки і читання

12. Яку функцію у бібліотеках виконує бібліотечний актив?

13. Визначте засоби індивідуального керівництва читанням:
а) читацькі відгуки про прочитане; б) щоденники читання;
в) рекомендаційні бесіди; г) книжкові виставки
14. Назвіть наочні засоби рекомендації літератури:
а) вернісаж; б) книжково-ілюстративна експозиція; в) бенефіс читача;
г) бібліотечний плакат; д) презентація книжки; ж) рекламний буклет
15. Визначте масові форми роботи з педагогічними працівниками:
а) бібліографічні огляди; б) ігри-вікторини; в) книжкові виставки;
г) Дні інформації; д) індивідуальна бесіда; ж) Дні спеціаліста
16. Назвіть методи формування інформаційної культури учнів молодшого шкільного віку:
а) бесіди; б) Дні інформації; в) навчальні проекти;
г) ігри, конкурси; д) лекції; ж) бібліотечні плакати.
17. Визначте джерела фактографічної інформації:
а) систематичний каталог; б) довідкові видання; в) газети та журнали;
18. Зазначте основні джерела тематичного пошуку:
а) алфавітний каталог; б) бібліографічні посібники; в) систематична картотека статей;
г) універсальна енциклопедія; д) систематичний каталог; ж) картотека назв творів.
19. За способами групування бібліографічних записів каталоги поділяються на:
а) алфавітний; б) предметний; в) каталог періодичних видань; г) систематичний.
20. Вам необхідно визначити прізвище автора художнього твору “Ім’я троянди”. Чим потрібно скористатися?
а) систематичним каталогом; б) картотекою назв художніх творів;
в) алфавітним покажчиком; г) літературною енциклопедією.
21. До вас звернулися із запитанням: “Що таке лізинг?”. За допомогою якого джерела Ви зможете відповісти на це запитання?
а) словник інішомовних слів; б) українсько-англійський словник; в) економічна енциклопедія;
22. Бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовані за галузями знань, відповідно до певної системи класифікації, - це:
а) предметний каталог; б) алфавітний каталог; в) систематичний каталог.
23. Найновішу інформацію з певної теми краще шукати за:
а) галузевою енциклопедією; б) систематичною картотекою статей;
в) систематичним каталогом. г) бібліографічним посібником.

24. Встановіть відповідність:

<i>Зміст запитання</i>	<i>Джерело виконання</i>
1. Встановити наявність у бібліотеці книжки конкретного автора.	А – алфавітний каталог
2. Встановити автора конкретного твору	Б – систематичний каталог
3. Підібрати літературу за певною темою	В – картотека назв художніх творів
4. З’ясувати значення слова	Г – систематична картотека статей
5. Уточнити історичну дату.	Е – картотека рецензій
6. Одержати інформацію про новий підручник	Є – тлумачний словник
	Ж - енциклопедія

1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____

25. Встановіть відповідність:

<i>Зміст запитання</i>	<i>Джерело виконання</i>
1. <i>Багатомовний – одномовний</i> (який знає, користується, розмовляє багатьма мовами) (який знає, користується, розмовляє однією мовою).	А – Довідник з історії України Б – Словник антонімів української мови
2. <i>Пальто</i> (з французької) – це невідмінюваний іменник, що означає одяг типу верхнього плаття у формі широкого сюртука.	В – Юридична енциклопедія
3. <i>Перемога</i> – багряна, бажана, безкровна, близька, чудова, радісна, швидка тощо.	Г – Великий тлумачний словник української мови
4. <i>Київський літопис</i> – одна з найдавніших історичних і літературних пам'яток княжої доби	Е – Словник іншомовних слів
5. <i>Гірничий нагляд</i> – державний нагляд за використанням та охороною надр.	Є – Словник епітетів української мови
6. <i>Меценат</i> – багатий покровитель наук і мистецтв.	Ж – Хімічний енциклопедичний словник
7. <i>Водоочищення</i> – видалення з води домішок, що перешкоджають її використанню в питних і промислових цілях.	

1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____ 7) _____

26. До навчально-програмних видань відносяться:

- а) тематичний план; б) навчальний довідник; в) альбом;
г) навчальний план; д) підручник; ж) хрестоматія.

27. До навчально-теоретичних видань відносяться:

- а) підручник; б) збірник вправ;
в) навчальний тлумачний словник; г) навчальний посібник;

28. До навчально-практичних видань відносяться:

- а) збірник задач; б) збірник іноземних текстів; в) контурні карти;
г) практикум; д) навчальний термінологічний словник; ж) навчальна програма

29. До навчально-методичних видань відносяться:

- а) збірник для тематичних атестацій; б) конспект лекцій; в) альбом;
г) навчальний термінологічний словник; д) методичні рекомендації щодо зовнішнього оцінювання;

30. До навчально-довідкових видань відносяться:

- а) збірник задач; б) біобібліографічний довідник; в) контурні карти;
г) шкільний визначник рослин; д) навчальний термінологічний словник; ж) навчальна програма

31. До навчально-наочних видань відносяться:

- а) альбом; б) атлас; в) контурні карти;
г) практикум; д) навчальний термінологічний словник; ж) навчальний план

32. Встановіть відповідність

1.	Навчально-програмні	А – <i>Савченко В.Ф.</i> Уроки фізики у 7-8 класах: На допомогу вчителю Б – <i>Мерзляк А.Г.</i> та ін. Збірник задач і завдань для тематичного оцінювання з алгебри для 7 класу
2.	Навчально-теоретичні	В – <i>Хропко П.</i> Українська література: Підручник для 10-го класу загальноосвітніх навчальних закладів Г – <i>Фізична культура:</i> Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. 5-12 класи
3.	Навчально-практичні	Д – <i>Іващенко О.М.</i> Історія України в опорних таблицях: Навчальний посібник для загальноосвітніх навчальних закладів
4.	Навчально-методичні	Е – <i>Богданова О.К.</i> Інноваційні підходи до викладання біології Є – <i>Київщина:</i> Географічний атлас Ж – <i>Русские писатели:</i> Библиографический словарь
5.	Навчально-довідкові	
6.	Навчально-наочні.	

1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____

33. Вторинний документ, який є коротким викладом змісту первинного документа, або його частини, що містить основні фактичні відомості та висновки, необхідні для попереднього ознайомлення з документом та визначення доцільності звернення до нього – це:

- а) реферат; б) огляд;
в) анотація; г) резюме.

34. Вторинний документ, який є короткою характеристикою первинного документа, його частини або групи документів, з точки зору змісту, форми, призначення та інших особливостей, – це:

- а) реферат; б) огляд;
в) анотація; г) резюме.

35. Вторинний документ, який є сукупністю бібліографічних відомостей про первинний документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації і загальної характеристики, – це:

- а) бібліографічний посібник;
б) бібліографічний запис;
в) бібліографічний опис.

36. Назвіть обов'язкові елементи довідкової анотації:

- а) відомості про автора; б) призначення; в) елемент зацікавлення;
г) особливості художнього оформлення; д) характеристика змісту.

37. Рекомендаційні анотації здебільшого вміщуються у виданнях:

- а) наукових; б) дитячих;
в) літературно-художніх; г) навчальних.

38. Які елементи входять до складу бібліографічного запису?

- а) класифікаційний індекс; б) бібліографічний опис;
в) бібліографічний посібник; г) анотація.

39. Аналітичний бібліографічний опис – це результат обробки:

- а) одного документа;
б) групи документів;
в) частини документа.

40. Який порядок групування бібліографічних описів у списку літератури?

41. При складанні опису на окремий том багатотомного видання у відомостях, що стосуються назви, зазначається:
а) загальна кількість томів;
б) номер тому;
в) відомості, що стосуються даного тому.

42. Упорядкований перелік бібліографічних записів книжок, статей та інших матеріалів, які об'єднані спільністю задуму, призначення, змісту та іншими ознаками, - це:

43. Назвіть види бібліографічних посібників:
а) огляд літератури; б) список літератури;
в) бібліографічний покажчик; г) анотація.

44. Бібліографічний покажчик відрізняється від бібліографічного списку...

45. На якому матеріалі складав свій літопис Нестор?
а) на бересті;
б) на папері;
в) на пергаменті.

46. Де в Україні знаходиться Музей книги?

47. Антична чи середньовічна книга – це:
а) манускрипт;
б) фоліант;
в) інкунабула.

48. Європейська друкована книги XV століття – це:
а) манускрипт;
б) фоліант;
в) інкунабула.

49. Автор найвідомішого підручника слов'янської мови в Україні "Граматика" (XVIIст.):
а) Тарас Шевченко;
б) Мелетій Смотрицький;
в) Пантелеймон Куліш.

50. Встановіть відповідність

1. Книги – плитка з глини. 2. Книги з воску. 3. Книги зі шкур овець або кіз 4. Книги на бересті. 5. Книги на камені. 6. Книги на папірусі.	А – Київська Русь Б – Пергам В – Єгипет Г – Доримське суспільство Д – м. Ніневія, бібліотека царя Ашшурбаніпала Е – Александрійська бібліотека
---	---

1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____

51. Заповніть таблицю:

Структура книжки		
Елементи зовнішнього оформлення	Елементи внутрішнього оформлення	Апарат книжки

52. Які елементи апарату видання допомагають краще засвоювати текст:

- а) колонтигули; б) примітки; в) вихідні дані;
г) коментарі; д) покажчики

53. Які елементи апарату видання допомагають краще орієнтуватися в книжці:

- а) колонтигули; б) виноски; в) зміст;
г) коментарі; д) покажчики.

54. Книжкова ілюстрація, яка уособлює зміст книжки і займає ліву сторону розгорнутого титульного аркуша:

- а) авантитул; б) заставка;
в) фронтиспис; г) шмуцтитул.

55. Біографічні відомості про автора книги містяться в:

- а) анотації; б) передмові;
в) коментарях; г) покажчику.

56. Який покажчик є обов'язковим для багатотомних видань?

- а) географічний; б) предметний;
в) назв творів; г) нумераційний.

57. Іменні покажчики здебільшого зустрічаються у виданнях:

- а) офіційних; б) історичних;
в) літературно-художніх; г) виробничо-практичних.

58. Користування збірником поезії полегшить наявність покажчика:

- а) хронологічного; б) предметного;
в) назв творів; г) іменного.

59. Який елемент книги виконує рекламно-пропагандистську функцію?

- а) зміст; б) титульна сторінка;
в) обкладинка; г) анотація.

60. Що допоможе визначити зміст книги, у якій відсутня анотація, передмова і післямова?

-
61. Вкажіть ознаки, за якими бібліотеки поділяються на види:
- а) місцезнаходження; б) кількість читачів;
в) характер (зміст) фондів; г) читацьке призначення.
62. Назвіть бібліотеки, які мають статус національних:
- а) Державна історична бібліотека; б) Парламентська бібліотека;
в) Наукова бібліотека ім. Вернадського; г) Державна бібліотека України для дітей .
63. Головним книгосховищем для бібліотек освітянської галузі є:
- _____
- _____
64. Які бібліотеки входять до мережі освітянських бібліотек?
- _____
- _____
65. Яка установа чи організація здійснює функції методичного центру для бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів?
- _____
- _____
66. Назвіть види обліку бібліотечних фондів?
- _____
- _____
67. Одиницями обліку є:
- _____
- _____
68. З яких частин складається “Книга сумарного обліку” бібліотечного фонду?
- _____
- _____
69. Зазначте послідовно процеси вилучення документів з бібліотечного фонду:
- _____
- _____
- _____
70. Як обліковуються документи тимчасового користування?
- _____
- _____
71. Як здійснюється облік періодичних видань?
- _____
- _____
72. Назвіть складники довідково-пошукового апарату (ДПА) бібліотеки:
- _____
- _____
- _____
73. Назвіть обов’язкові елементи ДПА бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу:
- _____
- _____

74. Назвіть приклад загального посилання в алфавітному каталозі:

75. Дайте схему додаткового опису на назву документа

76. Які види роздільників застосовуються у алфавітному каталозі?

77. Визначте послідовність розташування карток в алфавітному каталозі:

Іванова О.М.

Іванов-Смоленський С.М.

Іванов Ю.М.

78. Визначте послідовність розташування в алфавітному каталозі карток з описами творів одного автора:

вибрані твори

твори

зібрання творів

окремі твори

повне зібрання творів

79. Вкажіть назву каталогу, в якому групування бібліографічних записів здійснюється за змістом документів:

а) предметний;

б) алфавітний;

в) систематичний.

80. Визначте класифікаційний індекс документа: *Родигін М.Ю. Нариси з історії хімії:*

а) 24г;

б) 74.262.4;

81. Література з питань проектної технології навчання знаходиться у розділі:

а) організація освіти;

б) дидактика;

в) школознавство.

82. Освіта дорослих – це:

а) спеціальна педагогіка;

б) андрагогіка;

в) соціальна педагогіка.

83. Освітні технології відносяться до розділу:

а) 74.202.5 (методи навчання);

б) 74.202.1 (зміст навчання);

в) 74.204.4 (організація навчально-виховної роботи).

84. Яку територіально-типове ділення використовується для індексації документів, зміст яких стосується України?

85. Де на каталожній картці вміщується каталожний індекс?
а) *зверху зліва*;
б) *знизу зліва*;
в) *знизу з правого боку*.
86. Знизу з правого боку на каталожній картці вміщується:
а) *повний індекс*;
б) *каталожний індекс*;
в) *поличний індекс*.
87. Відповідь на разовий інформаційний запит користувача, що містить бібліографічну інформацію, - це:
а) *інформаційна потреба*;
б) *бібліографічна довідка*;
в) *бібліографічний посібник*.
88. Вкажіть види бібліографічних довідок:
а) *тематичні*;
б) *адресні*;
в) *спеціальні*;
г) *уточнювальні*.
89. Назвіть форми масового бібліографічного інформування:
а) *бюлетені нових надходжень*; б) *картотеки новинок*; в) *літературні ігри*;
г) *виставки і перегляди літератури*; д) *Дні інформації*; е) *бібліотечно-бібліографічні заняття*
90. Середня кількість книговидач, що припадає на одиницю фонду, - це:
а) *книгозабезпеченість*;
б) *обертаність*;
в) *читаність*.
91. Середня кількість документів, що припадає на одного читача, - це:
а) *книгозабезпеченість*;
б) *обертаність*;
в) *читаність*.
92. Середня кількість відвідувань, що припадає на одного користувача, - це:
а) *відвідуваність*;
б) *обертаність*;
в) *читаність*.
93. Назвіть кількісні показники роботи бібліотеки:

94. Як здійснюється вивчення бібліотечного фонду?

95. Назвіть якісні показники роботи бібліотеки:

96. Про що свідчить низький показник обертаності бібліотечного фонду?

97. Назвіть критерії ефективності бібліотечного обслуговування:

98. Назвіть форми бібліотечної реклами

99. Які бібліотечні послуги завжди мають бути безплатними?

100. Назвіть характерні особливості Вашої бібліотеки, які відрізняють її від бібліотек інших навчальних закладів міста.

Роботу

виконував:

Всього завдань: 100

Дано правильних відповідей: _____

Дано неповних відповідей: _____

Висновок

комісії:

Дата _____
комісії _____

Голова